TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE MADRID

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL
Y
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE MADRID

Diciembre-2025

Servicio Público de Justicia



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 2
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE MADRID 3
2.1. CONCEPTO 3
2.2. FUNDAMENTO JURÍDICO 3
2.3. CARÁCTER NORMATIVO 4
2.4. CARÁCTER FLEXIBLE 4
2.5. CARÁCTER DINÁMICO 4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4
4. OBJETIVOS 6
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN 6
6. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA 7
7. AUDIENCIA PROVINCIAL 7
8. TRIBUNAL DE INSTANCIA 8
9. OFICINA JUDICIAL DE MADRID: ESTRUCTURA Y RPT 9
9.1. ESTRUCTURA 9
9.2. MODELO DE ESTRUCTURA C3 11
9.3. RELACIÓN PUESTOS SINGULARIZADOS TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, AUDIENCIA PROVINCIAL Y TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MADRID 13
10. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL. 22
10.1. CRITERIOS DE ACTUACIÓN 22
10.2. SERVICIOS COMUNES. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN 23
10.2.1. SERVICIO COMÚN GENERAL 23
10.2.2. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN 23
10.2.3. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN 26
10.3. DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS COMUNES 28
10.4. ADJUNTO O ADJUNTA LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO COMÚN 28
10.5. JEFATURA DE ÁREA 29
10.6. JEFATURAS DE EQUIPO 29
10.7. LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. 29
10.8. FUNCIONES QUE DESARROLLA EL RESTO DEL PERSONAL DESTINADO EN LOS SERVICIOS COMUNES 29
11. CRITERIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO 30
12. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA 31
13. GESTIÓN DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES 31
14. SERVICIO DE GUARDIA 31
15. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL 32
16. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL AL TRIBUNAL. DACIÓN DE CUENTA 32

17. OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL 33
18. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 34
19. ANEXO 34
20. NORMATIVA 34
19. ENTRADA EN VIGOR 36

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Tribunal Superior de Justicia y Audiencia Provincial 12
Ilustración 2. Tribunal de Instancia Madrid 12
Ilustración 3. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia TSJ 13
Ilustración 4. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común TSJ 14
Ilustración 5. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común de Tramitación TSJ .. 14
Ilustración 6. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común de Ejecución TSJ 15
Ilustración 7. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Audiencia Provincial 15
Ilustración 8. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común Audiencia ProvinciaL 15
Ilustración 9. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común de Tramitación Audiencia Provincial 16
Ilustración 10. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común de Ejecución Audiencia Provincial 16
Ilustración 11. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Tribunal de Instancia de Madrid 17
Ilustración 12. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común del Tribunal de Instancia 18
Ilustración 13. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común de Tramitación Tribunal de Instancia 21
Ilustración 14. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común de Ejecución Tribunal de Instancia 22
Ilustración 15. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia Registro Civil 33
Ilustración 16. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia Registro Civil 34

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 habilidades 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.

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 OJ, 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.

Estos mismos criterios quedan reflejados 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, reforzando además la seguridad jurídica de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia en sus funciones técnico procesales y organizativas y en la coordinación con el Tribunal de Instancia y los servicios comunes.

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 OJ 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 OJ de Madrid, 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.

La Sala de Gobierno, en su reunión de fecha 15 de diciembre de 2025 en el punto 6.1 del orden del día, acordó la conveniencia de ultimar de un modo progresivo el conjunto de modificaciones derivadas del cambio organizativo establecido por la Ley Orgánica 1/2025. Este acuerdo parte de la constatación de la elevada complejidad que supone la implantación de los Tribunales de Instancia, que afecta no solo a la oficina judicial, sino también a los recursos humanos, al soporte tecnológico y a las sedes e infraestructuras judiciales. La experiencia acumulada hasta ahora, ha permitido detectar importantes problemas de logística y transitoriedad. Todo ello pone de manifiesto que el proceso no puede abordarse de manera precipitada, sino mediante una implantación escalonada y progresiva en el tiempo. En particular, la introducción de las nuevas tecnologías requiere ajustes continuos para garantizar una tramitación eficaz de los asuntos. Del mismo modo, la adecuación de las sedes judiciales resulta esencial para el correcto funcionamiento del nuevo modelo organizativo. Por ello, la Sala de Gobierno considera necesario continuar con un proceso gradual que permita consolidar de forma real y efectiva los objetivos perseguidos por la Ley de Eficiencia Organizativa.

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE MADRID

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 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, así como en la Orden de 17 de septiembre de 2025, del Consejero de Presidencia, Justicia y Administración Local, por la que se determina el diseño y la estructura de la Oficina judicial para los Tribunales de Instancia, incluidos en la tercera fase de implantación, configurándose como instrumento que sirva de engarce entre la estructura de la Oficina judicial, elaborada y aprobada por la Comunidad de Madrid 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.

2.1. 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.

2.2. 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 por 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 OJ 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.

2.3. 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 Madrid.

2.4. 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 de Madrid 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.

2.5. 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.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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:

→ 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. En el caso de Madrid, los distintos Servicios Comunes prestan soporte y apoyo al Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a la Audiencia Provincial y al Tribunal de Instancia de Madrid.

→ Área/s: Forma organizativa 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. Las áreas existentes dentro de un servicio común y el personal asignado a las mismas tendrán su reflejo en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

→ Estructuras internas: Subdivisión de personal en la que puede organizarse, con carácter funcional, un servicio común o área para facilitar su actividad y prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación. Pueden ser equipos, grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales.

→ Equipo: Es la estructura interna organizativa dentro del servicio común o del área, en el supuesto de que existan estas últimas. En el caso de que los puestos asignados al equipo estén diferenciados en la relación de puestos de trabajo, este equipo dejará de tener carácter meramente funcional y pasará a tener carácter orgánico.

→ Grupo/s de trabajo: Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un Servicio Común, un Área o un Equipo, para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la Oficina judicial elaborado por la Secretaria Coordinadora de Madrid y aprobado por el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

→ Negociado: Unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo.

→ Unidad/es Funcional/es: Unidades de tramitación dentro del grupo de trabajo.

→ Manual de organización: El manual de organización, que acompaña al protocolo de actuación, es la herramienta organizativa que comprende, con el mayor detalle posible, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la Oficina judicial de Madrid, los criterios de organización y distribución del trabajo que inspiran su funcionamiento, sus mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración, así como la identificación de las responsabilidades que corresponden a cada integrante.

→ Manual del servicio común: Documentos asociados al protocolo de actuación donde se detallan la organización, servicios y funcionamiento de cada uno de los servicios comunes, áreas o estructuras internas que componen la OJ.

→ 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 proceso.

→ Servicio: Resultado de un proceso, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (Oficina judicial) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).

→ Apoyo asistencial: servicio de carácter técnico o instrumental en favor de jueces y magistrados para el mejor desempeño de sus funciones (listados de señalamientos, digitalización de resoluciones, estados de cumplimentación pendientes del juez o magistrado, etc.).

→ Apoyo procesal: apoyo en el orden procesal a jueces y magistrados (dación de cuenta, estado o trámite pendiente en un asunto concreto, etc.).

Acrónimos:

→ **AC**: Con especificidad en Actos de Comunicación

→ **AJ**: Auxilio Judicial.

→ **AP:** Audiencia Provincial.

→ **COORD. TI:** Puesto compatible con la actividad de coordinación con el Tribunal de Instancia

→ **GU:** Guardia

→ **GPA**: Gestor/a Procesal y Administrativo.

→ **GU_MEN:** Guardia para Sección de Menores

→ **GU_VSM**: Guardias para Violencia sobre la Mujer

→ **LAJ**: Letrado/a de la Administración de Justicia.

→ **LOPJ:** Ley Orgánica del Poder Judicial

→ **OJ:** Oficina Judicial

→ **RC:** Registro Civil.

→ **RPT:** Relación de puestos de trabajo.

→ **SCEJ:** Servicio Común de Ejecución.

→ **SCG:** Servicio Común General.

→ **SCT:** Servicio Común de Tramitación.

→ **SCT TI:** Actividad compatible con funciones en el Servicio Común de Tramitación

→ **TI:** Tribunal de Instancia.

→ **TPA**: Tramitador/a Procesal y Administrativo.

→ **TSJ:** Tribunal Superior de Justicia.

→ **VCIA**: Con especificidad en Violencia contra la Infancia y la Adolescencia

→ **VSM:** Con especificidad en Violencia sobre la Mujer

4. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la Oficina judicial de Madrid contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, 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 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 Madrid, 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 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.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, ha modificado los artículos 437 y 438 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, para establecer que cada Tribunal Superior de Justicia, cada Audiencia Provincial y Cada Tribunal de Instancia serán asistidos por un servicio común de tramitación de la correspondiente Oficina judicial**,** correspondiendo al Ministerio de Justicia y las comunidades autónomas con competencias transferidas en materia de justicia, el diseño y organización de los servicios comunes de tramitación, en los que podrán crear áreas, cuando estas asistan a órganos de diferentes secciones u órdenes jurisdiccionales. Además, ostentan la competencia para el diseño, creación y organización de otros servicios comunes que realicen las funciones de registro y reparto, de apoyo, actos de comunicación, auxilio judicial nacional e internacional, de ordenación de procesos de ejecución y jurisdicción voluntaria.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **OFICINA JUDICIAL de MADRID,** que presta su servicio al Tribunal Superior de Justicia, Audiencia Provincial y Tribunal de Instancia del partido judicial de Madrid.

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. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

De conformidad con el artículo 72 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, **el Tribunal Superior de Justicia se compondrá de un Presidente, que lo será también de su Sala de lo Civil y Penal, de los Presidentes de Sala y de los Magistrados de cada una de las Salas** y, en su caso, de las Secciones que puedan crearse y estará integrado por las siguientes Salas:

- Sala de lo **Civil y Penal**
- Sala de lo **Contencioso Administrativo**
- Sala de lo **Socia**l

La planta judicial de las Salas del Tribunal Superior de Justicia de Madrid**,** se compone de **SETENTA Y SIETE plazas de MAGISTRADOS/AS**.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID	
SALA DE LO CIVIL Y PENAL	**1 Presidente/a y 5 Magistrados/as**
SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	**1 Presidente/a y 49 Magistrados/as**
SALA DE LO SOCIAL	**1 Presidente/a y 20 Magistrados/as**

7. AUDIENCIA PROVINCIAL

De conformidad con el artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial las Audiencias Provinciales se compondrán de un Presidente y dos o más magistrados. También podrán estar integradas por dos o más Secciones de la misma composición, en cuyo caso el Presidente de la Audiencia presidirá una de las Secciones que determinará al principio de su mandato.

La Audiencia Provincial de Madrid está integrada por las siguientes Secciones:

- Sección **Civil**, dotada de una planta judicial de 17 secciones, numeradas del 8 al 14, del 18 al 21 y 25, 22,24 y 31 (Familia, Capacidad y Violencia sobre la Mujer), 28 y 32 (sección Mercantil)

- Sección **Penal,** dotada de una planta judicial de 15 secciones, numeradas de la 1 al 3, la 5 (Vigilancia Penitenciaria) la 6 y la 7, de la 15 a la 17, 23, 29 y 30, la 4 (de Menores), la 26 y 27 (Violencia sobre la Mujer).

Una planta judicial de **CIENTO CINCUENTA Y TRES MAGISTRADOS/AS,** correspondiente ochenta y tres magistrados a las secciones civiles, y ochenta y cuatro a las penales en correlación a las secciones existente.

AUDIENCIA PROVINCIAL DE MADRID	
SECCIÓN CIVIL	**75 Magistrados o Magistradas (secciones n.º 1, n.º 9, n.º 10, n.º 11, nº 12, nº 13, n.º 14, n.º 18. n.º 19, n.º 20, n.º 21, n.º 22, n.º 24, n.º 25, n.º 28, n.º 31 y n.º 32)**
SECCIÓN PENAL	**78 Magistrados o Magistradas (secciones n.º 1, n.º 2 n.º 3, n.º 4, nº 5, nº 6, n.º 7, n.º 15. n.º 16, n.º 17, n.º 23, n.º 26, n.º 27, n.º 29 y n.º 30)**

8. TRIBUNAL DE INSTANCIA

De conformidad con el artículo 84 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Tribunal de Instancia de Madrid está integrado por doce Secciones:

- Sección **Civil**, dotada de una planta judicial de **OCHENTA Y SEIS PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS**, numeradas del 1 al 86, manteniéndose la actual numeración del 1 al 21, el 26, del 31 al 64, del 67 al 74, el 77, del 81 al 84, del 86 al 92 y del 96 al 105 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

- Sección de **Familia, Infancia y Capacidad**, dotada de una planta judicial de **DIECINUEVE PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS,** numeradas del 1 al 19 anteriormente juzgados de familia números 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 66, 75, 76, 79, 80, 85, 93, y juzgados de tutelas números 30, 65, 78, 94, 95, coincidentes con las plazas judiciales de familia existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

- Sección de **Mercantil,** dotada de una planta judicial de **DIECINUEVE PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS,** numeradas como plazas número 1 al 19 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

- Sección de **Instrucción**, dotada de una planta judicial de **CINCUENTRA Y CUATRO PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS**, numeradas del 1 al 54 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

- Sección de **Violencia sobre la Mujer**, dotada de una planta judicial de **ONCE PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS,** numerada del 1 y 11, coincidente con la existente antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

- Sección **Penal,** dotada de una planta judicial de **TREINTA Y NUEVE PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS,** numeradas del 1 al 39 en correlación con las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo (7 plazas de enjuiciamiento de violencia sobre la mujer y 6 plazas de ejecutorias).

- Sección **Social,** dotada de una planta judicial de **CINCUENTA Y UNO PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS,** numeradas del 1 al 51 en correlación con las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

- Sección de **Vigilancia Penitenciaria**, dotada de una planta judicial de **SEIS MAGISTRADOS/AS,** numeradas del 1 al 6 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

- Sección de **Menores,** dotada de una planta judicial de **SIETE MAGISTRADOS/AS,** numeradas del 1 al 7 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

- Sección de **Violencia sobre la Infancia y Adolescencia,** dotada de una planta judicial de un **MAGISTRADO/A,** numerada con el número 1. Creada por Real Decreto 422/2025, de 3 de junio, por el que se dotan nuevas plazas en Secciones de Violencia sobre la Mujer, se crean Secciones de Violencia contra la Infancia y la Adolescencia, y se amplía y modifica la plantilla orgánica del Ministerio Fiscal.

- Sección **Contencioso Administrativa,** dotada de una planta judicial de **TREINTA Y CUATRO MAGISTRADOS/AS,** numeradas del 1 al 34 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MADRID	
SECCIÓN CIVIL	**86 Magistrados o Magistradas (n.º 1, n.º 2, n.º 3, n.º 4, nº 5, nº 6, n.º 7, n.º 8. n.º 9, n.º 10, n.º 11, n.º 12, n.º 13, n.º 14, n.º 15, n.º 16, n.º 17, n.º 18, n.º 19, n.º 20, n.º 21, n.º 26, n.º 31, n.º 32, n.º 33, n.º 34, n.º 35, n.º 36, n.º 37, n.º 38, n.º 39, n.º 40, n.º 41, n.º 42, n.º 43, n.º 44, n.º 45, n.º 46, n.º 47,**

	n. º48, n.º 49, n.º 50, n.º 51, n.º 52, n.º 53, n.º 54, n.º 55, n.º 56, n.º 57, n.º 58, n.º 59, n.º 60, n.º 61, n.º 62, n.º 63, n.º 64, n.º 67, n.º 68, n.º 69, n.º 70, n.º 71, n.º 72, n.º 73, n.º 74, n.º 77, n.º 81, nª 82, nª 83, n.º 84, n.º 86, nº 87, nº 88, nº 89 ,nº 90, nº 91, nº 92, nº 96, nº 97, nº 98, nº 99, nº 100, nº 101, nº 102, nº 103, nº 104 y nº 105).
SECCIÓN DE FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD	**19 Magistrados o Magistradas (n.º 1, n.º 2 n.º 3, n.º 4, nº 5, nº 6, n.º 7, n.º 8. n.º 9, n.º 10, n.º 11, n.º 12, n.º 13, n.º 14, n.º 15, n.º 16, n.º 17, n.º 18 y n.º 19)**
SECCIÓN MERCANTIL	**19 Magistrados o Magistradas (n.º 1, n.º 2 n.º 3, n.º 4, nº 5, nº 6, n.º 7, n.º 8. n.º 9, n.º 10, n.º 11, n.º 12, n.º 13, n.º 14, n.º 15, n.º 16, n.º 17, n.º 18 y n.º 19)**
SECCIÓN DE INSTRUCCIÓN	**54 plazas Magistrados o Magistradas (n.º 1, n.º 2, n.º 3, n.º 4, n.º 5, nº 6, n.º 7, n.º 8. n.º 9, n.º 10, n.º 11, n.º 12, n.º 13, n.º 14, n.º 15, n.º 16, n.º 17, n.º 18, n.º 19, n.º 20, n.º 21, n.º 21, n.º 22, n.º 23, n.º 24, n.º 25, n.º 26, n.º 27, n.º 28, n.º 29, n.º 30, n.º 31, n.º 32, n.º 33, n.º 34, n.º 35, n.º 36, n.º 37, n.º 38, n.º 39, n.º 40, n.º 41, n.º 42, n.º 43, n.º 44, n.º 45, n.º 46, n.º 47, n. º48, n.º 49, n.º 49, n.º 50, n.º 51, n.º 52, n.º 53 y n.º 54)**
SECCIÓN DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	**11 Magistrados o Magistradas (n.º 1, n.º 2 n.º 3, n.º 4, nº 5, nº 6, n.º 7, n.º 8. n.º 9, n.º 10 y n.º 11)**
SECCIÓN PENAL	**33 Magistrados o Magistradas (n.º 1, n.º 2, n.º 3, n.º 4, nº 5, nº 6 n.º 7, n.º 8. n.º 9, n.º 10, n.º 11, n.º 12, n.º 13, n.º 14, n.º 15, n.º 16, n.º 17, n.º 18, n.º 19, n.º 20, n.º 21, n.º 21, n.º 22, n.º 23, n.º 24, n.º 25, n.º 26, n.º 27, n.º 28, n.º 29, n.º 30, n.º 31, n.º 32 y n.º 33).**
SECCIÓN SOCIAL	**51 Magistrados o Magistradas (n.º 1, n.º 2, n.º 3 n.º 4, n.º 5, nº 6, n.º 7, n.º 8. n.º 9, n.º 10, n.º 11, n.º 12, n.º 13, n.º 14, n.º 15, n.º 16, n.º 17, n.º 18, n.º 19, n.º 20, n.º 21, n.º 21, n.º 22, n.º 23, n.º 24, n.º 25, n.º 26, n.º 27, n.º 28, n.º 29, n.º 30, n.º 31, n.º 32, n.º 33, n.º 34, n.º 35, n.º 36, n.º 37, n.º 38, n.º 39, n.º 40, n.º 41, n.º 42, n.º 43, n.º 44, n.º 45, n.º 46, n.º 47, n. º48, n.º 49, n.º 49, n.º 50 y n.º 51).**
SECCIÓN VIGILANCIA PENITENCIARIA	**6 Magistrados (n.º 1, n.º 2, n.º 3 n.º 4, n.º 5 y nº 6)**
SECCIÓN MENORES	**7 Magistrados (n.º 1, n.º 2, n.º 3 n.º 4, n.º 5, nº 6 y n.º 7)**
SECCIÓN VIOLENCIA SOBRE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	**1 Magistrado (n.º 1)**
SECCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	**34 Magistrados o Magistradas (n.º 1, n.º 2, n.º 3 n.º 4, n.º 5, nº 6, n.º 7, n.º 8. n.º 9, n.º 10, n.º 11, n.º 12, n.º 13, n.º 14, n.º 15, n.º 16, n.º 17, n.º 18, n.º 19, n.º 20, n.º 21, n.º 21, n.º 22, n.º 23, n.º 24, n.º 25, n.º 26, n.º 27, n.º 28, n.º 29, n.º 30, n.º 31, n.º 32, n.º 33 y n.º 34)**

9. OFICINA JUDICIAL DE MADRID: ESTRUCTURA Y RPT

9.1. ESTRUCTURA

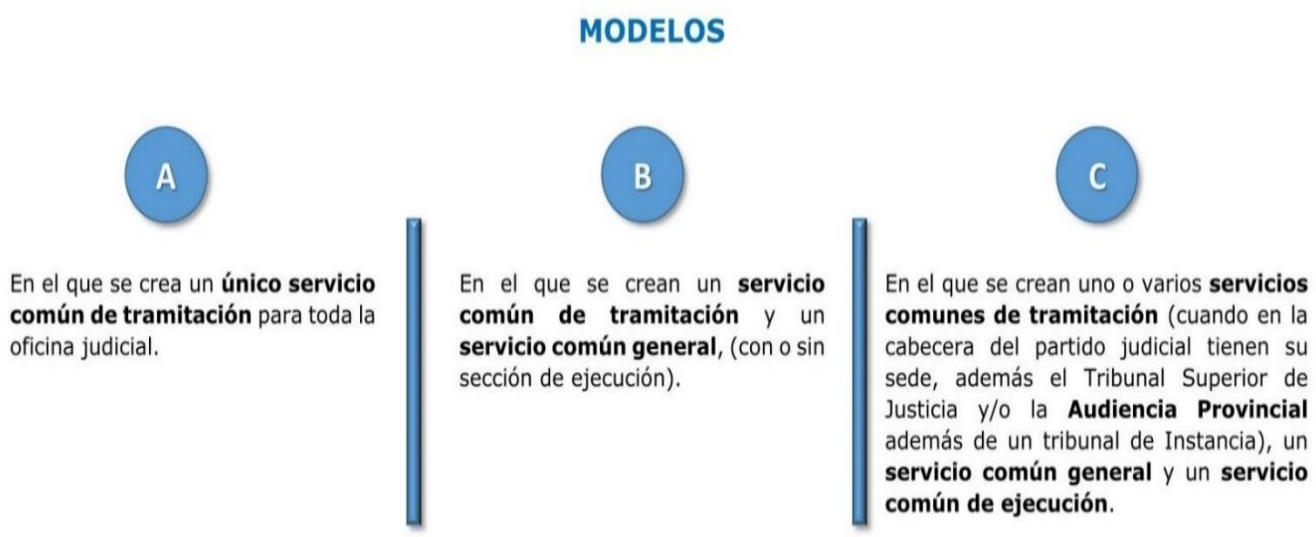
Se debe tener en cuenta que la adscripción de un partido judicial a un modelo de Oficina determinado se ha de realizar teniendo en consideración el número de órganos judiciales previos existentes y el volumen de entrada de asuntos anual.

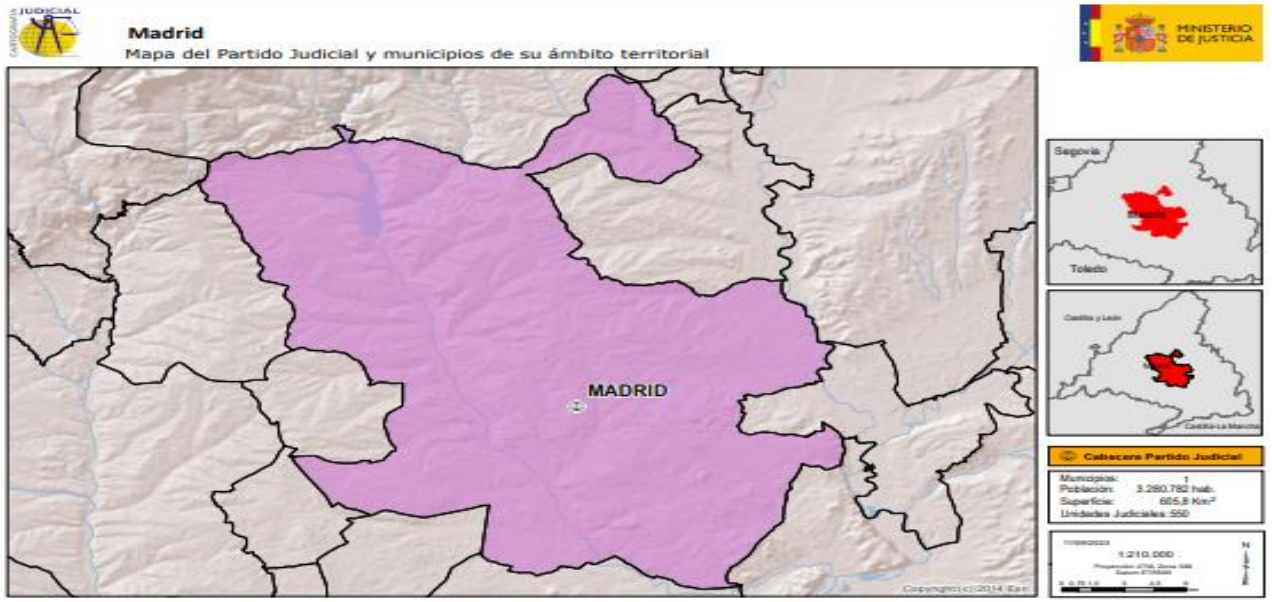
En la Conferencia Sectorial de Administración de Justicia de fecha de 23 de junio de 2022, se aprobó el Modelo de Referencia de las Oficinas judiciales y el 21 de diciembre de 2022 se validaron los Modelos de Referencia de las Oficinas de Justicia en los municipios, de las Relaciones de Puestos de Trabajo de las Oficinas judiciales, de las Oficinas Generales del Registro Civil y de las Oficinas de Justicia en los municipios.

La Orden de 21 de julio de 2025, del Consejero de Presidencia, Justicia y Administración Local de la Comunidad de Madrid, ha contemplado para la organización de la Oficina judicial de Madrid, el Modelo C3, por lo que la estructura de la Oficina judicial se compone de los siguientes Servicios:

- **Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia.**
- **Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial.**
- **Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia.**
- **Servicio Común de Ejecución del Tribunal Superior de Justicia.**
- **Servicio Común de Ejecución de la Audiencia Provincial.**
- **Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia.**
- **Servicio Común General del Tribunal Superior de Justicia.**
- **Servicio Común General de la Audiencia Provincial.**
- **Servicio Común General del Tribunal de Instancia.**

Además, el partido judicial de Madrid cuenta con una **Oficina General de Registro Civil**, con dedicación exclusiva a la prestación del servicio de Registro Civil.





(Fuente de datos: https://www.mjusticia.gob.es/es/servicio-justicia/organizacion-justicia/cartografia-judicial/cartografia-partidos#)

9.2. MODELO DE ESTRUCTURA C3

OJ	Modelo de Oficina judicial	C3 = Con 3 Servicios Comunes de Tramitación (SCT) , 3 Servicios Comunes de Ejecución (SCEJ) y 3 Servicios Comunes Generales (SCG)
	Dimensión de la Oficina judicial	**Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con 77 plazas judiciales** **Audiencia Provincial de Madrid, con 153 plazas judiciales** **Tribunal de Instancia de Madrid, con trescientas veintiuna plazas judiciales:**
RPT	Centro de destino	Diez centros de destino: • Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia • Servicio Común de Ejecución del Tribunal Superior de Justicia • Servicio Común General del Tribunal Superior de Justicia • Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial • Servicio Común de Ejecución de la Audiencia Provincial • Servicio Común General de la Audiencia Provincial • Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia • Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia • Servicio Común General del Tribunal de Instancia • Oficina general del Registro Civil
	Creación de áreas o equipos en RPT	Se crean áreas en RPT en el SCT y en el SCEJ.

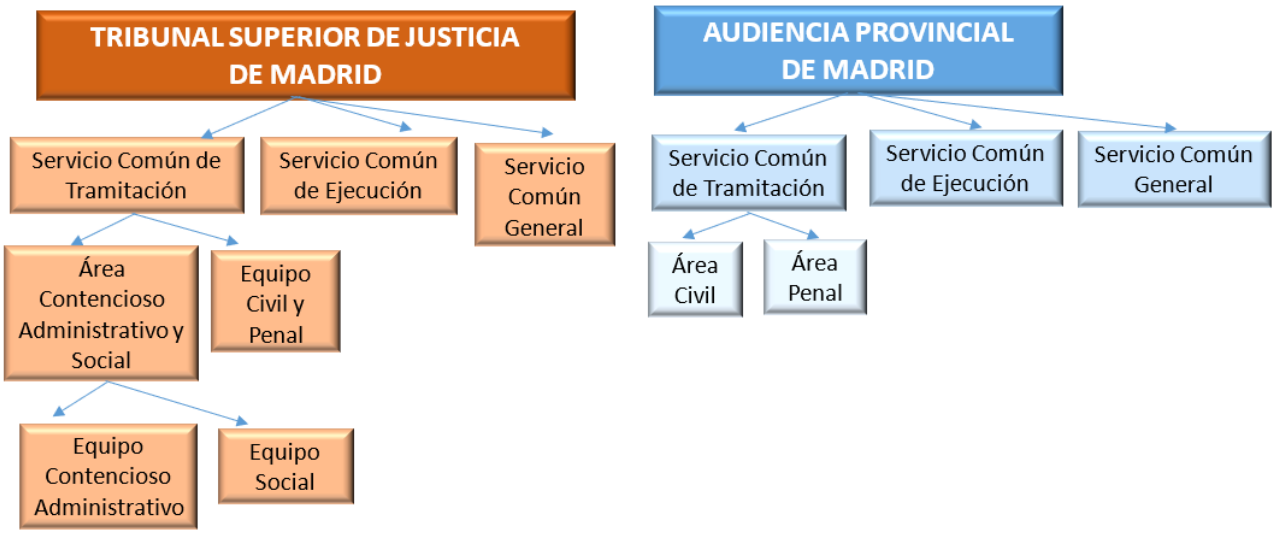


Ilustración 1. Tribunal Superior de Justicia y Audiencia Provincial

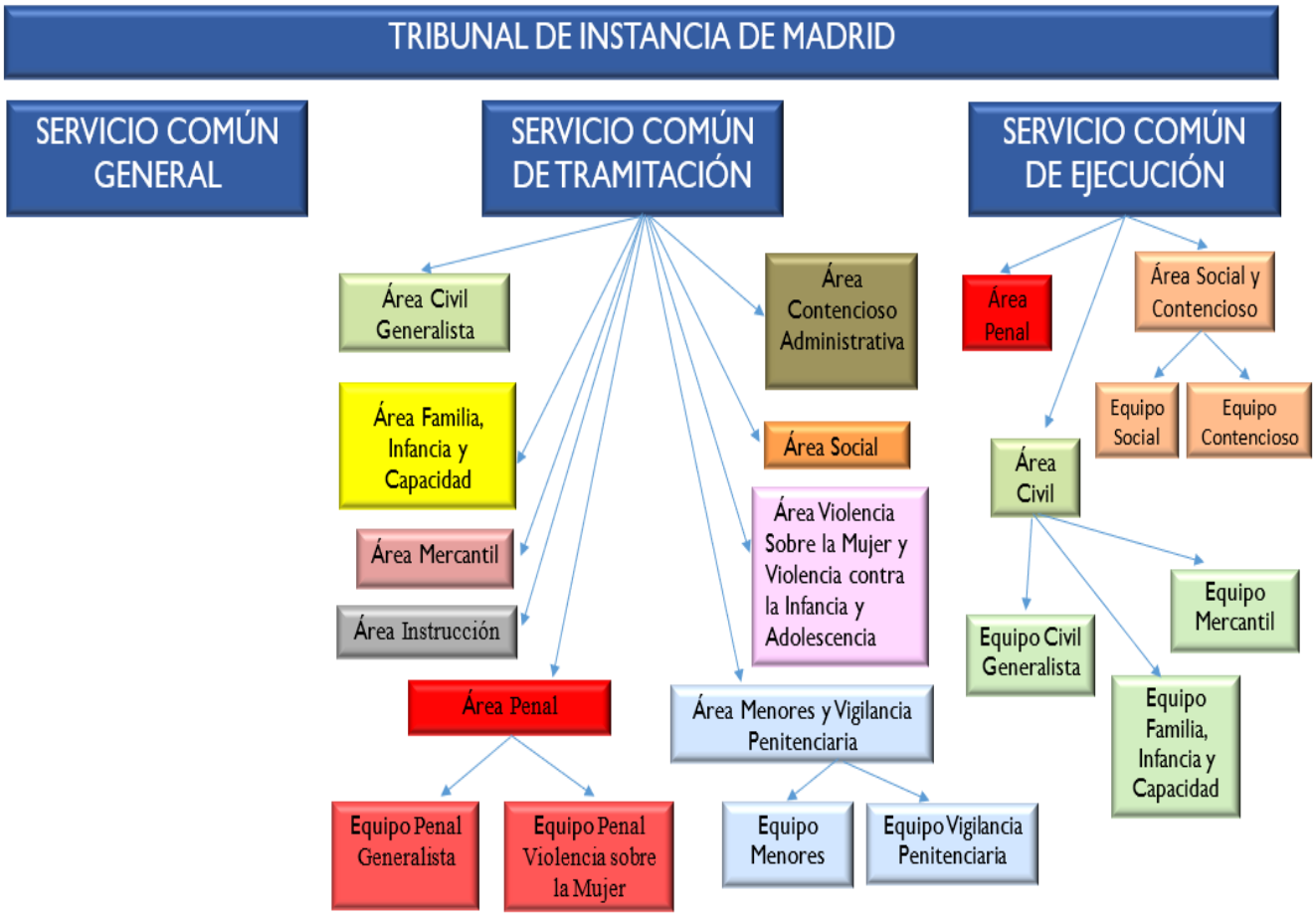


Ilustración 2. Tribunal de Instancia Madrid

9.3. RELACIÓN PUESTOS SINGULARIZADOS TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, AUDIENCIA PROVINCIAL Y TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MADRID

Puestos singularizados	7 puestos de Dirección de LAJ: 1 Dirección SCT 2 Dirección SCT/SCG 3 Dirección SCEJ 1 Dirección SCG 4 puesto LAJ Adjunto: 1 LAJ Adjunto SCG 2 LAJ Adjunto SCT 2 LAJ Adjunto SCEJ 14 puestos de LAJ Jefes de área 11 LAJ Jefes de Área en el SCT 3 Jefes de Área en el SCEJ 32 puestos LAJ Jefes de Equipo 23 Jefes LAJ de Equipo en SCT 9 Jefes LAJ de Equipo en SCEJ 40 puestos de GPA Jefes de Equipo 27 GPA Jefes de Equipo en el SCT 7 GPA Jefes de Equipo en el SCEJ 6 GPA Jefes de Equipo en el SCG 16 puestos de AJ Jefatura de equipo: 16 AJ Jefatura equipo SCG

- **RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS COMUNES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID**

SERVICIOS COMUNES TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID					
CUERPO FUNCIONARIAL		**LAJ**	**GP**	**TP**	**AJ**
- Sala Contencioso Administrativo - Sala Social - Sala Civil y Penal	**Puestos singularizados**	1 Dirección SCT/SCG 1 Dirección SCEJ 1 Adjunto SCT/SCEJ	2 Jefaturas de equipo SCT	---	1Jefaturas de equipo SCG
	Servicio Común Tramitación	14	60	109	---
	Servicio Común General	---	5	8	33
	Servicio Común de Ejecución	---	5	10	---
	TOTAL	17	72	127	34

Ilustración 3. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia TSJ

TOTAL EFECTIVOS: 250

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN SCT/SCG TSJ	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	Asume la dirección del SCT y del SCG
GESTIÓN – SCG TSJ	GPA	Genérico	Concurso ordinario	5	
TRAMITACIÓN – SCG TSJ	TPA	Genérico	Concurso ordinario	8	
AUXILIO JEFATURA EQUIPO SCG TSJ	AJ	Singularizado	Concurso específico	**1**	
AUXILIO SCG TSJ	AJ	Genérico	Concurso ordinario	**33**	

Ilustración 4. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común TSJ

TOTAL EFECTIVOS: 48*

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID.

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN SCT/SCG TSJ	LAJ	Singularizado	Libre designación	**1**	Asume la dirección del SCT y del SCG
LAJ ADJUNTO SCT/SCEJ TSJ	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	Compatibiliza funciones en SCEJ
LAJ SCT TSJ (CIVIL Y PENAL)	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	1	
LAJ SCT TSJ (CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO)	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	8	
LAJ SCT TSJ (SOCIAL)	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	5	
GESTIÓN – SCT TSJ EQUIPO CIVIL Y PENAL	GPA	Genérico	Concurso ordinario	**1**	
TRAMITACIÓN – SCT TSJ EQUIPO CIVIL Y PENAL	TPA	Genérico	Concurso ordinario	**2**	
GESTIÓN- SCT TSJ JEFATURA DE EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	GPA	Singularizado	Libre designación	**2**	
GESTIÓN - SCT TSJ EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	GPA	Genérico	Concurso ordinario	**45**	
GESTION – SCT TSJ EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	GPA	Genérico	Concurso ordinario	**1**	**COORD. TI**
TRAMITACIÓN – SCT TSJ EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TPA	Genérico	Concurso ordinario	**76**	
TRAMITACIÓN – SCT TSJ EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TPA	Genérico	Concurso ordinario	**1**	**COORD. TI**
GESTIÓN - SCT TSJ EQUIPO SOCIAL	GPA	Genérico	Concurso ordinario	**12**	
GESTIÓN – SCT TSJ EQUIPO SOCIAL	GPA	Genérico	Concurso ordinario	**1**	**COORD. TI**
TRAMITACIÓN – SCT TSJ EQUIPO SOCIAL	TPA	Genérico	Concurso ordinario	**30**	

Ilustración 5. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común de Tramitación TSJ

TOTAL EFECTIVOS: 187*

*Un/a mismo/a Letrado/a de la Administración de Justicia asume la dirección del Servicio Común de Tramitación y del Servicio Común General para el Tribunal Superior de Justicia de Madrid

***COORD. TI**: Puesto compatible con la actividad de coordinación con el Tribunal Superior de Justicia

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN SCEJ TSJ	LAJ	Singularizado	Libre designación	**1**	
GESTION – SCEJ TSJ	GPA	Genérico	Concurso ordinario	**5**	
TRAMITACIÓN – SCT TSJ	TPA	Genérico	Concurso ordinario	**10**	

Ilustración 6. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común de Ejecución TSJ

TOTAL EFECTIVOS: 16

- **RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS COMUNES DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE MADRID**

SERVICIOS COMUNES DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE MADRID

CUERPO FUNCIONARIAL		LAJ	GP	TP	AJ
-Sección Civil - Sección Penal	**Puestos singularizados**	1Dirección SCG 1 Dirección SCT 1 Dirección SCEJ 2 Jefes de Área SCT	6 Jefatura de equipo SCT 1 Jefatura de equipo SCEJ	---	2 Jefaturas de equipo SCG
	Servicio Común Tramitación	22	127	217	---
	Servicio Común General	0	15	26	67
	Servicio Común de Ejecución	6	41	21	---
	TOTAL	33	190	264	69

Ilustración 7. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Audiencia Provincial

TOTAL EFECTIVOS: 556

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE MADRID

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN SCG AP/ LAJ – SCT AP	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	Compatibiliza funciones en el SCT
GESTIÓN – SCG AP	GPA	Genérico	Concurso ordinario	15	
TRAMITACIÓN – SCG AP	TPA	Genérico	Concurso ordinario	26	
AUXILIO JEFATURA EQUIPO SCG AP	AJ	Singularizado	Concurso específico	2	
AUXILIO SCG AP	AJ	Genérico	Concurso ordinario	67	

Ilustración 8. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común Audiencia ProvinciaL

TOTAL EFECTIVOS: 111

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE MADRID

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN SCT AP	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ - JEFATURA – ÁREA-CIVIL SCT AP	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ – CIVIL – SCT AP	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	14	
LAJ – JEFATURA – ÁREA – PENAL-SCT AP	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ – PENAL – SCT AP	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	8	
GESTION JEFATURA DE EQUIPO SCT AP (ÁREA CIVIL)	GPA	Singularizado	Libre designación	3	
GESTIÓN PROCESAL - SCT AP (ÁREA CIVIL)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	79	
GESTION – SCT AP (ÁREA CIVIL)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	1	COORD. TI
TRAMITACIÓN – SCT AP (ÁREA CIVIL)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	108	
TRAMITACIÓN – SCT AP (ÁREA PENAL	TPA	Genérico	Concurso ordinario	1	COORD. TI
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO SCT AP (ÁREA PENAL)	GPA	Singularizado	Libre designación	3	
GESTIÓN SCT AP (ÁREA PENAL)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	46	
GESTIÓN SCT AP (ÁREA PENAL)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	1	COORD. TI
TRAMITACIÓN – SCT AP (ÁREA PENAL)	TPA	Genérico	Concurso ordinarios	106	
TRAMITACIÓN – SCT AP (ÁREA PENAL)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	2	COORD. TI

Ilustración 9. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común de Tramitación Audiencia Provincial

TOTAL EFECTIVOS: 375

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE MADRID

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN - SCEJ AP	LAJ	Singularizado	Libre designación	**1**	
LAJ – SCEJ AP	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	**6**	
GESTION JEFATURA DE EQUIPO – SCEJ AP	GPA	Singularizado	Libre designación	**1**	
GESTION – SCEJ AP	GPA	Genérico	Concurso ordinario	**41**	
TRAMITACIÓN – SCT AP	TPA	Genérico	Concurso ordinario	**21**	

Ilustración 10. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común de Ejecución Audiencia Provincial

TOTAL EFECTIVOS: 70

***COORD. TI**: Puesto compatible con la actividad de coordinación con la Audiencia Provincial

- **RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS COMUNES DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MADRID**

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MADRID					
CUERPO FUNCIONARIAL		**LAJ**	**GP**	**TP**	**AJ**
-Sección Civil - Sección Instrucción - Sección Familia Infancia y Capacidad - Sección Mercantil - Sección de Violencia sobre la Mujer Sección de Violencia sobre la Infancia y Adolescencia - Sección Penal - Sección de Menores - Sección Vigilancia Penitenciaria - Sección Contencioso Administrativa - Sección Social	**Puestos singularizados**	1 Dirección SCG 1 Dirección SCT 1 Dirección SCEJ 1 Adjunto SCG 1 Adjunto SCT 2 Adjunto SCEJ 9 Jefes de Área SCT 3 Jefes de Área SCEJ 23 Jefes de Equipo en SCT 9 Jefes de Equipo en SCEJ	6 Jefatura de equipo SCG 19 Jefatura de equipo SCT 6 Jefaturas equipo en SCEJ	---	13 Jefaturas de equipo SCG
	Servicio Común Tramitación	218	779	1.172	---
	Servicio Común General	3	187	146	666
	Servicio Común de Ejecución	56	244	422	---
	TOTAL	328	1.241	1.740	679

Ilustración 11. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Tribunal de Instancia de Madrid

TOTAL EFECTIVOS: 3.988

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MADRID

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN -SCG TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ ADJUNTO – SCG TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ - SCG TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	3	
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO – SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO ASUNTOS GENERALES)	GPA	Singularizado	Libre designación	3	GU
GESTION – SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO ASUNTOS GENERALES)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	38	GU
TRAMITACIÓN – SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO ASUNTOS GENERALES)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	121	GU
AUXILIO JEFATURA DE EQUIPO SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO ASUNTOS GENERALES)	AJ	Singularizado	Libre designación	8	
AUXILIO JEFATURA EQUIPO SCG TI (ÁREA REGISTRO Y	AJ	Singularizado	Concurso específico	2	GU

REPARTO ASUNTOS GENERALES)					
AUXILIO JEFATURA DE EQUIPO SCG TI(ÁREA REGISTRO Y REPARTO ASUNTOS GENERALES)	AJ	Singularizado	Concurso específico	1	GU MEN
AUXILIO SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO ASUNTOS GENERALES)	AJ	Genérico	Concurso ordinario	403	
AUXILIO SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO ASUNTOS GENERALES)	AJ	Genérico	Concurso ordinario	106	GU
AUXILIO SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO ASUNTOS GENERALES)	AJ	Genérico	Concurso ordinario	5	GU MEN
AUXILIO SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO ASUNTOS GENERALES)	AJ	Genérico	Concurso ordinario	22	VSM, GU_VSM, VCIA
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO – SCG TI (ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN)	GPA	Singularizado	Libre designación	3	
GESTIÓN – SCG TI (ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	149	
TRAMITACIÓN – SCG TI (ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	25	
AUXILIO JEFATURA EQUIPO - SCG TI (ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN)	AJ	Singularizado	Libre designación	2	
AUXILIO SCG TI (ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN)	AJ	Genérico	Concurso ordinario	130	

Ilustración 12. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común del Tribunal de Instancia

TOTAL EFECTIVOS: 1.023

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MADRID

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN SCT TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	**1**	
LAJ ADJUNTO SCT TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ JEFATURA – ÁREA – CIVIL GENERALISTA – SCT TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ JEFATURA – EQUIPO – CIVIL GENERALISTA – SCT TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	6	
LAJ – CIVIL GENERALISTA – SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	39	
LAJ JEFATURA – EQUIPO – CIVIL – SCT TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	2	PR
LAJ – CIVIL – SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	4	
LAJ JEFATURA – ÁREA – FIC – SCT TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ JEFATURA – EQUIPO – FIC – SCT TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ JEFATURA – EQUIPO – FIC – SCT TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – FIC – SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	9	
LAJ JEFATURA – ÁREA – MERCANTIL – SCT TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ JEFATURA – EQUIPO – MERCANTIL – SCT TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	2	
LAJ – MERCANTIL – SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	11	
LAJ JEFATURA – ÁREA – INSTRUCCIÓN – SCT TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	

LAJ JEFATURA – EQUIPO – INSTRUCCIÓN – SCT TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	4	
LAJ – INSTRUCCIÓN – SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	49	
LAJ JEFATURA – ÁREA – VSM/VIA – SCT TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ – VSM/VIA – SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	10	
LAJ JEFATURA – ÁREA – SOCIAL – SCT TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ JEFATURA – EQUIPO – SOCIAL –SCT TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	3	
LAJ – SOCIAL –SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	38	
LAJ JEFATURA – ÁREA – CONT. ADMINISTRATIVO – SCT TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ JEFATURA – EQUIPO – CONT. ADMINISTRATIVO – SCT TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – CONT. ADMINISTRATIVO – SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	22	
LAJ JEFATURA – ÁREA – PENAL – SCT TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ JEFATURA – EQUIPO PENAL GENERALISTA – SCT TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ JEFATURA – EQUIPO PENAL VSM – SCT TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – PENAL GENERALISTA –SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	20	
LAJ – PENAL VSM –SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	6	
LAJ JEFATURA – ÁREA – MENORES/VP – SCT TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ JEFATURA – EQUIPO – MENORES/VP – SCT TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – MENORES/VP – SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	10	
GESTION JEFATURA DE EQUIPO SCT TI CIVIL (ÁREA GENERALISTA)	GPA	Singularizado	Libre designación	4	
GESTIÓN PROCESAL - SCT TI (ÁREA GENERALISTA)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	207	
GESTION – SCT TI (ÁREA GENERALISTA)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	2	COORD. TI
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA GENERALISTA)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	258	
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA GENERALISTA)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	4	COORD. TI
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO SCT TI (ÁREA MERCANTIL)	GPA	Singularizado	Libre designación	1	
GESTIÓN - SCT TI (ÁREA MERCANTIL)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	51	
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA MERCANTIL)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	57	
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA MERCANTIL)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	1	COORD. TI
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO - SCT TI (ÁREA FAMILIA INFANCIA Y CAPACIDAD)	GPA	Singularizado	Libre designación	2	
GESTION – SCT TI (ÁREA FAMILIA INFANCIA Y CAPACIDAD)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	55	
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA FAMILIA INFANCIA Y CAPACIDAD)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	72	
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA FAMILIA INFANCIA Y CAPACIDAD)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	1	COORD. TI
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO– SCT TI (ÁREA PENAL GENERALISTA Y VSM)	GPA	Singularizado	Libre designación	2	

GESTIÓN - SCT TI (ÁREA PENAL GENERALISTA Y VSM)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	63	
GESTIÓN - SCT TI (ÁREA PENAL GENERALISTA Y VSM)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	1	
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA PENAL GENERALISTA Y VSM)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	65	GU
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA PENAL GENERALISTA Y VSM)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	2	COORD. TI
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO – SCT TI (ÁREA INTRUCCIÓN)	GPA	Singularizado	Libre designación	4	GU
GESTIÓN – SCT TI (ÁREA INTRUCCIÓN)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	210	GU
GESTIÓN – SCT TI (ÁREA INTRUCCIÓN)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	2	COORD. TI, GU
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA INTRUCCIÓN)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	266	GU
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA INTRUCCIÓN)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	4	COORD. TI, GU
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO SCT TI (ÁREA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER INFANCIA Y ADOLESCENCIA)	GPA	Singularizado	Libre designación	1	GU_VSM
GESTIÓN SCT TI (ÁREA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER INFANCIA Y ADOLESCENCIA)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	47	GU_VSM
GESTIÓN – SCT TI (ÁREA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER INFANCIA Y ADOLESCENCIA)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	2	VCIA
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER INFANCIA Y ADOLESCENCIA)	TPA	Genérico	Concurso ordinarios	63	GU_VSM
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER INFANCIA Y ADOLESCENCIA)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	4	VCIA
GESTIÓN – SCT TI (ÁREA MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA/EQUIPO MENORES)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	6	GU_MEN
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA/EQUIPO MENORES)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	18	GU_MEN
GESTIÓN – SCT TI (ÁREA MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA/EQUIPO MENORES)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	18	
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA/EQUIPO MENORES)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	36	
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO - SCT TI (ÁREA SOCIAL)	GPA	Singularizado	Libre designación	3	
GESTIÓN - SCT TI (ÁREA SOCIAL)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	62	
GESTIÓN SCT TI (ÁREA SOCIAL)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	1	COORD. TI
TRAMITACIÓN - SCT TI (ÁREA SOCIAL)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	213	
TRAMITACIÓN - SCT TI (ÁREA SOCIAL)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	2	COORD. TI
GESTIÓN - JEFATURA DE EQUIPO SCT TI (ÁREA CONTENCIOSO-ADVA)	GPA	Específico	Libre designación)	2	

GESTIÓN - SCT TI (ÁREA CONTENCIOSO-ADVA)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	51	
GESTIÓN - SCT TI (ÁREA CONTENCIOSO-ADVA)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	1	COORD. TI
TRAMITACIÓN - SCT TI (ÁREA CONTENCIOSO-ADVA)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	105	
TRAMITACIÓN - SCT TI (ÁREA CONTENCIOSO-ADVA)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	1	COORD. TI

Ilustración 13. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común de Tramitación Tribunal de Instancia

TOTAL EFECTIVOS: 2.222

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MADRID

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN SCEJ TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ ADJUNTO SCEJ TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	2	
LAJ JEFATURA –AREA - CIVIL/FIC/MER.SCEJ TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	
LAJ CIVIL GENERALISTA - SCEJ TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	4	PR
LAJ CIVIL GENERALISTA - SCEJ TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	24	
LAJ JEFATURA – EQUIPO – MERCANTIL – SCEJ TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – MERCANTIL –SCEJ TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	4	
LAJ JEFATURA – EQUIPO – FIC – SCEJ TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – FIC- –SCEJ TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	6	
LAJ JEFATURA – AREA– PENAL – SCEJ TI	LAJ	Singularizado	Libre designación.	1	
LAJ JEFATURA – EQUIPO– PENAL – SCEJ TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico..	1	
LAJ – PENAL–SCEJ TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	5	
LAJ JEFATURA – AREA– SOC/CA SCEJ TI	LAJ	Singularizado	Libre designación.	1	
LAJ JEFATURA – EQUIPO– SOCIAL SCEJ TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico..	1	
LAJ – SOCIAL –SCEJ TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	7	
LAJ JEFATURA – EQUIPO– CONT. ADMINISTRATIVO SCEJ TI	LAJ	Singularizado	Concurso específico..	1	
LAJ – CONT ADMINISTRATIVO–SCEJ TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	6	
GESTION JEFATURA DE EQUIPO – SCEJ TI (ÁREA CIVIL)	GPA	Singularizado	Libre designación	3	
GESTION – SCEJ TI (ÁREA CIVIL)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	163	
TRAMITACIÓN – SCT TI (ÁREA CIVIL)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	219	
GESTION JEFATURA DE EQUIPO – SCEJ TI (ÁREA PENAL)	GPA	Singularizado	Libre designación	2	
GESTION – SCEJ TI (ÁREA PENAL)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	32	
TRAMITACIÓN – SCEJ TI (ÁREA PENAL)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	137	

GESTION JEFATURA DE EQUIPO – SCEJ TI (ÁREA SOCIAL Y CONTENCIOSO ADVA./EQUIPO SOCIAL)	GPA	Singularizado	Libre designación	1	
GESTION – SCEJ TI (ÁREA SOCIAL Y CONTENCIOSO ADVA./EQUIPO SOCIAL)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	35	
TRAMITACIÓN – SCEJ TI (ÁREA SOCIAL Y CONTENCIOSO ADVA./EQUIPO SOCIAL)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	40	
GESTION – SCEJ TI (ÁREA SOCIAL Y CONTENCIOSO ADVA./EQUIPO CONTENCIOSO ADVO.)	GPA	Genérico	Concurso ordinario	14	
TRAMITACIÓN – SCEJ TI (ÁREA SOCIAL Y CONTENCIOSO ADVA./EQUIPO CONTENCIOSO ADVO.)	TPA	Genérico	Concurso ordinario	26	

Ilustración 14. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia, Servicio Común de Ejecución Tribunal de Instancia

TOTAL EFECTIVOS: 739

***SCT TI:** Actividad compatible con funciones en el Servicio Común de Tramitación

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

***GU_VSM**: Guardias para Violencia sobre la Mujer

***GU_MEN:** Guardia para Sección de Menores

***VCIA**: Con especificidad en Violencia contra la Infancia y la Adolescencia

***VSM:** Con especificidad en Violencia sobre la Mujer

***COORD. TI**: Puesto compatible con la actividad de coordinación con el Tribunal de Instancia

***PR**: perfil provincial

10. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.

10.1. CRITERIOS DE ACTUACIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA. El personal funcionario depende funcional y organizativamente de las personas que ejercen la dirección de los diferentes niveles de la organización y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de que se trate. En lo relativo a la dirección técnico procesal, dependerán del Letrado o de la Letrada de la Administración de Justicia que tenga asignado el asunto.

CENTRO DE DESTINO ÚNICO. El centro de destino es el descrito en las RPT. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, tanto los/as funcionarios/as como los/as Letrados/as de la Administración de Justicia, puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, o unidad funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones dentro de un mismo Servicio Común, según decida la dirección del mismo. Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo el/la Director/a del Servicio, modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización.

Respecto al partido judicial de Madrid la Magistrada Juez Decana ha dictado varios acuerdos estableciendo los grupos de trabajo en las distintas sedes judiciales de Madrid.

ÁREA. Unidad de tramitación en que puede estructurarse el Servicio Común.

EQUIPO. Estructura organizativa dentro de un Servicio Común o de un Área, establecido con la finalidad de coordinar y optimizar el trabajo en un ámbito concreto. Su finalidad es garantizar la adecuada distribución de tareas, la eficiencia en la tramitación y la coherencia en la actuación del personal asignado.

NEGOCIADOS Y/O UNIDADES FUNCIONALES. Unidades de tramitación dentro del Servicio Común, Área o Equipo. A los efectos de este protocolo y conforme a criterios organizativos, se establecen determinados grupos

de trabajo, negociados y/o unidades funcionales para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo, negociados y/o unidades funcionales se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del Servicio Común de que se trate.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS. La dirección del Servicio Común, en sus funciones de gestión, coordinación y organización del servicio, podrá adoptar las medidas procedentes en la asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de, solicitar la adaptación del Protocolo de actuación si fuere necesario.

A este respecto, los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia Directores de Área, o en aquéllos servicios comunes en cuya estructura no se contemple esta unidad, los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia que ejerzan la jefatura de equipo o la dirección técnico procesal de un grupo de trabajo, negociado o unidad funcional, podrán proponer la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo, negociados y/o unidades funcionales de forma motivada al Director o Directora del Servicio Común que, tras ponerlo en conocimiento del Presidente/a del Tribunal Superior de Justicia, , Presidente/a de la Audiencia Provincial o Presidente/a del Tribunal de Instancia según corresponda, trasladará la propuesta a la Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, el cual dará cuenta a la Sala de Gobierno.

10.2. SERVICIOS COMUNES. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN

Los Servicios Comunes de la Oficina judicial de Madrid se erigen como un elemento estructural clave que permitirán garantizar la homogeneidad, uniformidad y racionalización de tareas, una mejor distribución de cargas de trabajo, una mayor especialización y una mayor eficacia en el soporte procesal a los Tribunales a los que presta servicio. La correcta aplicación del protocolo requiere, por tanto, una comprensión del papel que estos servicios desempeñan y de su interacción con los demás elementos de la organización judicial.

10.2.1. SERVICIO COMÚN GENERAL

El servicio común general es la unidad de la oficina judicial que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente al Servicio Común de Tramitación o al Servicio Común de Ejecución.

Al frente del servicio común general habrá un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordena este servicio.

Los Servicios Comunes Generales del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial de Madrid, se estructuran en los siguientes grupos:

- Grupo de registro y reparto
- Grupo de atención al público, profesionales y litigantes y de prestación de servicios generales/transversales

El Servicio Común General del Tribunal de Instancia de Madrid, se estructura en los siguientes grupos:

- Grupo de registro y reparto
- Grupo de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional
- Grupo de atención al público, profesionales y litigantes y de prestación de servicios generales/transversales

10.2.2. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

En los servicios comunes de tramitación, en coordinación con los otros servicios comunes de la Oficina Judicial, se prestarán los servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa, competencia del Tribunal Superior de Justicia, de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia de Madrid.

Al frente del servicio común de tramitación habrá un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordena este servicio.

El Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, se estructura en:

- Un Área Contencioso Administrativa y Social integrada por:

  - Un Equipo Contencioso Administrativo
    - Negociado Tributario
    - Negociado Función Pública
    - Negociado de Apelaciones
    - Negociado resto de materias
  - Un Equipo Social

- Un Equipo Civil y Penal

A su vez los equipos de trabajo, a efectos organizativos y funcionales, se configurará en negociados y/o unidades funcionales.

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Madrid, se estructura en:

- Área Civil

Se compone de 3 equipos:

- Equipo civil generalista
- Equipo mercantil
- Equipo de familia, infancia y capacidad

- Área Penal

Cada uno de estas áreas o equipos de trabajo, a efectos organizativos y funcionales, se configurará en negociados y/o unidades funcionales.

El Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Madrid, se estructura en:

Este Servicio, se compone de nueve áreas de trabajo:

- Área Civil Generalista

Se estructura en cinco equipos:

- Equipo de consumo se organiza en los siguientes negociados:

  - Negociado de cláusulas abusivas

- Unidad de registro, admisión y emplazamiento
- Unidad de ordenación del procedimiento e integración de sentencias
- Unidad de tramitación recursos de aclaración y apelación de resoluciones finales, tasación de costas, entrega de cantidades y ejecución

  - Negociado de revolving

- Unidad de registro, admisión y ordenación del procedimiento
- Unidad de señalamientos e integración de sentencias
- Unidad de liquidación y ejecuciones
- Unidad de tasaciones de costas
- Unidad de conciliaciones

  - Negociado de transporte aéreo

- Unidad de tramitación procesos declarativos
- Unidad de tramitación de demandas ejecutivas

  - Negociado de monitorios y verbales de consumo

- Equipo de ordenación, gestión y tramitación de proceso ordinario y resto de procesos del orden jurisdiccional civil en fase declarativa

Estos dos equipos de trabajo entrarán en funcionamiento a la entrada en vigor del presente protocolo.

- Equipo de procesos verbales del orden jurisdiccional civil en fase declarativa
- Equipo de desahucios
- Equipo de conciliación y jurisdicción voluntaria

Dada la complejidad que supone la implantación del nuevo modelo organizativo, la entrada en funcionamiento de estos equipos se realizará de forma progresiva, no más tarde del 31 de marzo de 2026, en función de las necesidades organizativas, cargas de trabajo y medios materiales y personales.

- Área de Familia Infancia y Capacidad
Se estructura en dos equipos:

- Equipo de familia e infancia
  - Negociado de mutuos acuerdos
  - Negociado de procesos contenciosos
  - Negociado de verbales y jurisdicción voluntaria
  - Negociado de coordinación

- Equipo de infancia y capacidad
  - Negociado internamientos
  - Negociado de medidas de apoyo, tutela de menores, autorizaciones guardador de hecho y medidas cautelares
  - Negociado de procedimientos de revisión y resto de jurisdicción voluntaria
  - Negociado de seguimiento y control de internamientos y tutelas-curatelas, ejecución y exhortos

- Área Mercantil
Se estructura en dos equipos:

- Equipo de concursal
- Equipo de declarativos y jurisdicción voluntaria

- Área Social
Se estructura en tres equipos:

- Equipo de despidos
- Equipo de cantidades
- Equipo de resto de procesos del orden jurisdiccional social

- Área Contencioso Administrativa
Se estructura en dos equipos:

- Equipo de procedimientos abreviados
- Equipo de resto de procesos del orden jurisdiccional contencioso administrativo

Dada la complejidad que supone la implantación del nuevo modelo organizativo, la entrada en funcionamiento de estos equipos se realizará de forma progresiva, no más tarde del 31 de marzo de 2026, en función de las necesidades organizativas, cargas de trabajo y medios materiales y personales.

- Área de Instrucción
Se estructura en los siguientes equipos:

- Equipo de diligencias previas hasta el dictado del auto de procedimiento abreviado, Tribunal del Jurado y sumarios hasta su elevación al tribunal competente para el enjuiciamiento
- Equipo de procedimientos abreviados y delitos leves
- Unidad funcional de ejecutorias

- Área de Violencia sobre la Mujer y Violencia sobre la Infancia y Adolescencia

Se estructura en dos equipos:

- Equipo de violencia sobre la mujer
  - Negociado penal se estructura en dos unidades:
    - Unidad de diligencias previas hasta el dictado del auto de procedimiento abreviado, Tribunal del Jurado y sumarios hasta su elevación al tribunal competente para el enjuiciamiento
    - Unidad de procedimientos abreviados y delitos leves
  - Negociado civil
  - Negociado de ejecución

- Equipo de violencia sobre la infancia y adolescencia (se valorará la formación de los grupos atendiendo a las cargas de trabajo)

Dada la complejidad que supone la implantación del nuevo modelo organizativo, la entrada en funcionamiento de estos equipos se realizará de forma progresiva, no más tarde del 31 de marzo de 2026, en función de las necesidades organizativas, cargas de trabajo y medios materiales y personales.

- Área Penal generalista y Violencia sobre la Mujer
Se estructura en dos equipos:

- Equipo penal generalista
  - Negociado de admisión, señalamiento y citaciones
  - Negociado de sentencias y recursos

- Equipo de violencia sobre la mujer
  - Negociado de admisión, señalamiento y citaciones
  - Negociado de sentencias y recursos

- Área de Menores y Vigilancia Penitenciaria
Se estructura en dos equipos:

- Equipo de menores
  - Negociado de medidas cautelares y apoyo directo a Magistrados o Magistradas
  - Negociado de restos de procedimientos

- Equipo de vigilancia penitenciaria
  Se estructura en seis negociados:

  - Negociado de tramitación internos Centro Penitenciario Madrid III, Centro de Inserción Social de Victoria Kent y de Navalcarnero
  - Negociado de tramitación internos Centro Penitenciario Madrid I, Madrid V, Centro de Inserción Social de Victoria Kent
  - Negociado de tramitación internos Centro Penitenciario Madrid VI
  - Negociado de tramitación internos Centro Penitenciario Madrid IV
  - Negociado de tramitación internos Centro Penitenciario Madrid VII
  - Negociado de tramitación internos Centro Penitenciario Madrid II, Centro de Inserción Social de Alcalá de Henares y de Navalcarnero y en exclusividad de expedientes sobre trabajos en beneficio de la comunidad

10.2.3. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

En el servicio común de ejecución, en coordinación con los otros servicios comunes de esta oficina judicial, se prestarán las actuaciones necesarias para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en la fase de ejecución competencia del Tribunal Superior de Justicia, de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia de Madrid.

Al frente del servicio común de ejecución habrá un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordena este servicio.

El Servicio Común de Ejecución del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, se estructura en:

- Equipo de extensión de efectos
- Equipo de Tributario
- Equipo de función pública
- Equipo de resto

El Servicio Común de Ejecución de la Audiencia Provincial de Madrid, se estructura en:

- Equipo de admisión y valoración inicial de la ejecución
- Equipo encargado de la realización de todos los despachos y actuaciones propias de la ejecución

El Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia de Madrid, se estructura en:

Este Servicio, se estructurará en tres áreas de trabajo:

- Área Civil/Familia, Infancia y Mercantil

Se estructura en cinco equipos:

- Equipo de ejecución de procesos de familia
- Equipo de ejecución de procesos mercantiles
- Equipo de ejecución civil generalista, se compone de tres negociados
  - Negociado de ejecución de título judicial
  - Equipo de ejecución de títulos no judiciales y laudos arbitrales
  - Equipo de ejecuciones hipotecarias, de división de cosa común y de subastas voluntarias

Dada la complejidad que supone la implantación del nuevo modelo organizativo, la entrada en funcionamiento de estos equipos se realizará de forma progresiva, no más tarde del 31 de marzo de 2026, en función de las necesidades organizativas, cargas de trabajo y medios materiales y personales.

- Área Penal

Se estructura en dos equipos:

- Equipo de penal
  - Negociado de violencia sobre la mujer, impago de pensiones y ejecutorias de sentencias condenatorias por delitos sexuales contra la mujer
  - Negociado resto ejecutorias

- Equipo de menores

- Área Social y Contencioso Administrativa

Se estructura en dos equipos:

- Equipo social
  - Despidos y Resoluciones Voluntarias del Contrato de Trabajo
  - Ejecución de sentencias frente a Organismos Públicos
  - Resto de procedimientos de ejecución

- Equipo contencioso administrativo
  - Ejecución de resoluciones dictadas frente a la Comunidad Autónoma de Madrid.
  - Ejecución de resoluciones frente a la Administración General del Estado, Entes Locales y particulares.

Cada uno de estas áreas o equipos de trabajo, a efectos organizativos y funcionales, se configurará en negociados y/o unidades funcionales.

10.3. DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS COMUNES

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

Quien dirija un servicio común coordinará a los y las Letrados o Letradas 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 Tribunal Superior de Justicia, de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina Judicial.

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 Letrados o Letradas de la misma Oficina Judicial. Igualmente, en atención a la carga de trabajo del servicio común, necesidades del servicio o circunstancias análogas suficientemente motivadas, acreditadas y justificadas, por la Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid se podrá establecer que la persona que ocupe la Dirección de algún servicio común pueda quedar eximida, total o parcialmente, de la realización de funciones técnico procesales propias de su cuerpo.

10.4. ADJUNTO O ADJUNTA LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO COMÚN

La figura del Adjunto o Adjunta a la Dirección del Servicio Común se configura como pieza clave de apoyo operativo al Director o Directora del Servicio Común, especialmente en un contexto de cambio organizativo profundo como es la implantación del nuevo modelo de Tribunal de Instancia.

Este puesto, regulado en las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT), responde a la necesidad de desdoblar funciones de liderazgo técnico y organizativo, reforzando la capacidad de gestión y supervisión diaria del servicio.

a) Colaboración directa con la dirección del Servicio Común

El Adjunto o Adjunta, actúa como persona de confianza y refuerzo técnico de la dirección del Servicio, con funciones delegadas o compartidas, según las necesidades organizativas del momento. Entre sus cometidos están:

- Apoyar en la planificación, distribución y seguimiento del trabajo diario del servicio
- Participar activamente en las reuniones de coordinación interna, tanto con personal del servicio como con otros servicios comunes o con la Presidencia del Tribunal de Instancia
- Contribuir a la supervisión del cumplimiento del Protocolo de Actuación, colaborando en la detección de incidencias y en la implantación de mejoras.

b) Dirección de grupos funcionales complejos

El Adjunto o Adjunta podrá asumir la responsabilidad directa de dirección o coordinación sobre uno o varios grupos funcionales dentro del Servicio Común, especialmente aquellos que:

- Manejan una carga de trabajo elevada
- Requieren una especialización técnica significativa
- Implican la coordinación del personal judicial o implicaciones organizativas transversales

La figura del Adjunto/a a la Dirección no debe entenderse como meramente auxiliar, sino como un elemento estratégico de apoyo al liderazgo del Servicio Común. Su incorporación efectiva permite distribuir funciones de alta responsabilidad, asegurar el control operativo del día a día, y facilitar la gestión técnica de los equipos, reforzando así la gobernanza del nuevo modelo judicial.

El adjunto del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, será el responsable del equipo de consumo del área civil generalista.

10.5. JEFATURA DE ÁREA

Lo Letrados y Letradas de la Administración de Justicia que ocupen la jefatura de área, asumirán la dirección, organización, gestión, coordinación y supervisión de todo el personal destinado en el Área, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o estructuras internas en que se organice el área de su competencia, bajo la dependencia jerárquica del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia que ejerza la dirección del Servicio Común correspondiente.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

En los servicios comunes en los que exista jefatura de área ejercidas por personal perteneciente al cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia el manual del servicio contemplará su ámbito de actuación y funciones de cada uno de estos puestos.

10.6. JEFATURAS DE EQUIPO

Las jefaturas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal que conforme ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que se determinen en los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura de área que determine el correspondiente protocolo de actuación. Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

10.7. LETRADOS 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, equipo o adjuntías 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 o adjuntías y pertenezca a cualquiera de los restantes cuerpos de la 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 desempeña-das 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 Servicio Común de Tramitación.

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 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…).

10.8. FUNCIONES QUE DESARROLLA EL RESTO DEL PERSONAL DESTINADO EN LOS SERVICIOS COMUNES

A) Puestos genéricos:

- Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del servicio común en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

- Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

- Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos y servicios judiciales y a las oficinas judiciales que les prestan servicio, en los términos previstos en el artículo 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Entre otras, corresponderá al personal de este Cuerpo la labor de auxilio al servicio de guardia en los términos previstos en la normativa vigente, que se coordinarán desde el servicio común general entre quienes ocupen puestos identificados en la relación de puestos de trabajo con la especificación “GU”.

11. CRITERIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

La dirección de los Servicios Comunes de Tramitación y de Ejecución en colaboración con los Letrados y Letradas adjuntos, Letrados o Letradas jefes o jefas de área comunicará a la Secretaria Coordinadora Provincial aquéllos Letrados y Letradas de la Administración de Justicia que ejercerán la dirección técnico procesal de los distintos equipos funcionales que lo conforman.

Igualmente, finalizado el proceso de acoplamiento, en colaboración con los Letrados y Letradas adjuntos, Letrados o Letradas jefes o jefas de área, distribuirá a los funcionarios y funcionarias que hayan obtenido un puesto de trabajo en este servicio dentro de los equipos funcionales que puedan componerlo. Para llevar a cabo esta distribución, prevalecerán los conocimientos y la experiencia previa al cambio de modelo, que tuvieren dichos funcionarios.

En la distribución también se aplicarán los criterios establecidos en el Acuerdo del Secretario de Gobierno dictado en fecha 16 de mayo de 2025, para la configuración de estos grupos de trabajo.

En este contexto organizativo, y dentro de las funciones inherentes a las áreas del Servicio Común, se incorporan igualmente las actuaciones previas a la admisión o inadmisión de la ejecución. Así, una vez repartida la demanda o petición de ejecución por el SCG, se realizan tareas de comprobación y análisis inicial de todos los expedientes asignados al área, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución, incluyendo la verificación de los requisitos relativos al reparto y la devolución del expediente al SCG en caso de detectarse errores en su correcto registro y reparto.

En cualquier momento el Letrado o la Letrada Director o Directora a propuesta de los Letrados y Letradas adjuntos, jefes o jefas de área y jefes o jefas de equipo, puede variar esta distribución para garantizar el buen funcionamiento del servicio.

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos de gestión procesal y administrativa y de tramitación procesal administrativa que los integran, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales en su función jurisdiccional, llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil, penal, contencioso administrativo y social que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, bajo la superior dirección del director o directora del servicio común, de los Letrados y Letradas Jefes de Área y de Equipo y la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia director o directora técnico procesal correspondiente, que realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el servicio común de que se trate, ya sea sobre ellos directamente, a través de la coordinación de los diferentes grupos y unidades funcionales determinadas en este protocolo de actuación o mediante las instrucciones dictadas por los puestos de dirección.

Cada funcionario o funcionaria desarrollará las tareas propias encomendadas y, además, podrá prestar su apoyo a otras unidades funcionales o equipos dentro del Servicio Común de que se trate, de conformidad con lo establecido en este protocolo de actuación o de las instrucciones dictadas por el Director o Directora de dicho servicio…….

Es importante reseñar que la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, deroga las Unidades Procesales de Apoyo Directo (UPAD) y, por lo tanto, el centro de destino, tanto de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia como de los funcionarios y funcionarias de la Oficina judicial, son los Servicios Comunes, área y equipos que se crean en la oficina judicial del Tribunal Superior de Justicia de Madrid. Ello lleva consigo, que los funcionarios y funcionarias desempeñarán sus funciones en el centro de destino, que son los Servicios Comunes, y dentro de ellos, en uno o varios grupos o equipos de trabajo, en función de las cargas de trabajo, pendencia y otros indicadores que se puedan implementar.

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente correspondan, el Letrado o la Letrada de la Administración de Justicia que los dirija podrá, a propuesta de los Letrados y Letradas adjuntos, jefes o jefas de área y jefes o jefas de equipo, en función de las necesidades de la Oficina Judicial, proponer a la Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid la alteración de la composición y prestaciones de los equipos de trabajo que se establezcan en el presente protocolo, ya que dichos equipos de trabajo tienen carácter estrictamente funcional.

12. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

El Acuerdo de fecha 14 de julio de 2025 del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, del que tomó conocimiento la Sala de Gobierno el mismo día, dispone que la pendencia que reflejan los sistemas de gestión procesal deben coincidir con la pendencia que se incorpora en los Boletines Estadísticos del Consejo General del Poder Judicial.

Resulta obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes. A estos efectos, los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia velarán porque los datos de pendencia de asuntos y escritos coincidan con la realidad de la Oficina Judicial.

Las personas responsables de los distintos grupos de trabajo de la oficina judicial de Madrid deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores que se establezcan, adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos, dando cuenta a la dirección del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

Tomando como base los informes remitidos, el Director o Directora del servicio común elaborará informes globales para su remisión a la Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid.

A partir del momento de implantación del presente protocolo de actuación podrán constituirse grupos de mejora continua, compuestos por la Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid, la dirección de los servicios comunes, los Letrados o Letradas adjuntos, los jefes o jefas de área, jefes o jefas de equipo y los directores técnico-procesales de los distintos grupos de trabajo que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial de Madrid y operadores jurídicos en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

13. GESTIÓN DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES

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, 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 de Madrid, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

Los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia y en especial los Directores de los Servicios Comunes de Tramitación y de Ejecución de Madrid, los Letrados o Letradas adjuntos, los jefes o jefas de área, jefes o jefas de equipo, 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, de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único válido y disponible, en todas aquéllas jurisdicciones en que así se haya declarado.

Desde este punto de vista, la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid ha declarado válido el expediente judicial electrónico para los órganos judiciales de las jurisdicciones civil, contencioso administrativa y social y próximamente se elevará a dicha Sala de Gobierno propuesta de declaración de validez del expediente judicial electrónico, en la jurisdicción penal.

14. 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 la oficina judicial que deben desempeñarlo.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación de Madrid, a propuesta de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia que ostenten las Jefaturas de Área de Instrucción, Menores y Violencia sobre la Mujer, un calendario de guardias del personal de la Oficina judicial, en base a un turno rotatorio y que será comunicado con la suficiente antelación al personal que presta este servicio de guardia, con previsión de quienes deban realizar la sustitución en los casos previstos, cuya designación se realizará con criterios rotativos, de igualdad y transparencia. Así:

- Se concretará el personal de la Oficina judicial que debe prestar el servicio de guardia en cada uno de los turnos establecidos de entre el que tenga asignado tal servicio en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, identificando individualmente el equipo al que corresponda cada turno.

- El turno anual de guardias detallará tanto los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia como el personal de los cuerpos generales que prestarán el servicio de guardia en cada uno de los turnos rotatorios establecidos.

- Igualmente se identificará el personal de la Oficina judicial que deberá prestar el servicio en régimen de sustitución, en aquellos casos en los que el funcionario o funcionaria designado o designada en el turno no pueda prestar sus servicios por causas debidamente acreditadas.

- Se establecerá un turno extraordinario para la atención de necesidades especiales en la prestación del servicio de guardia cuando así se acuerde por el órgano competente.

15. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL

Las direcciones de los Servicios Comunes de Tramitación mantendrán una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, de la Audiencia Provincial y del Tribunal Superior de Justicia, según corresponda. En particular, para adaptar la organización y funcionamiento interno del servicio a los criterios fijados en el ámbito jurisdiccional por la presidencia del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de la comunicación con el resto de directores de los demás servicios comunes.

Para ello, se realizará consulta periódica de los datos del programa del sistema de gestión procesal, donde se tendrá en cuenta la evolución de la litigiosidad y, particularmente el volumen de entrada, naturaleza de la misma y tasa de respuesta jurisdiccional y procesal.

16. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL AL TRIBUNAL. DACIÓN DE CUENTA

El Servicio Común de Tramitación es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Para ello, Jueces/zas y Magistrados/as contarán en todo momento con el apoyo de las distintas unidades que integran el servicio a través de los sistemas de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente, sin perjuicio de la interlocución personal con los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia adscritos a los grupos de trabajo y con los funcionarios o funcionarias encargados/as del asunto, si fuera necesario.

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.

Este trámite puede realizarse electrónicamente a través de las herramientas Gestión Procesal (GPRO), Visor de expedientes electrónicos (HORUS) y Escritorio Judicial (ESJU), dirigidas a letrados y magistrados.

En GPRO, la dación de cuenta se puede realizar en el escritorio de tramitación de los asuntos. Se accede en *Menú → Tramitación*, pulsando sobre la pestaña *Minutas->Daciones*, donde se pueden registrar y modificar las daciones de cuentas.

Las daciones de cuenta, igual que las minutas, se pueden consultar en: *Menú → Consultas → Minutas, Daciones y Resoluciones*, donde es posible aplicar filtros por órgano, procedimiento, estado, urgencia, entre otros. Al seleccionar el registro y pulsar *Detalle*, se accede al procedimiento para: tramitar la dación, revisar la documentación vinculada y registrar la actuación procesal correspondiente. Es importante verificar que la actuación quede reflejada y que la tarea cambie de estado (de *pendiente* a *tramitada*).

Además, desde *Menú → Alarmas y Avisos → Tareas pendientes*, el usuario puede ver el número de daciones asignadas y pendientes de gestionar. Seleccionando *Consulta de daciones*, se muestra el listado de daciones pendientes para acceder al procedimiento y completar la tramitación.

En HORUS, la dación de cuenta se puede utilizando la opción *Crear Dación*. Una vez creada, la dación queda registrada y vinculada al procedimiento correspondiente. Además, desde el mismo asunto, en la opción *Histórico Daciones*, es posible consultar y editar todas las daciones asociadas, permitiendo revisar su contenido y realizar modificaciones si es necesario.

Por su parte, en ESJU, las daciones aparecen como tareas asociadas al órgano o usuario en *Mis Tareas → Daciones de cuenta*. Desde esta sección se pueden aplicar filtros clave como *Plazo vencido*, *Plazo próximo (≤ 1 semana)*, *Urgente* o *Todos*, además de ajustes por órgano. Cada tarjeta muestra información esencial: fecha de creación en GPRO, juzgado, procedimiento, fase procesal, texto de la dación y documentos adjuntos. Entre las acciones habituales se incluyen modificar vencimientos, cambiar urgencia, abrir el expediente en el visor Horus, y gestionar alertas en la agenda. Asimismo, se puede ejecutar el trámite directamente desde ESJU mediante el botón *Ejecutar trámite en GPRO*, que redirige cuando es necesario completar la actuación en dicha aplicación.

Además, los Servicios Comunes de Tramitación y Ejecución cuentan con puestos específicos de funcionarios para la coordinación con el correspondiente Tribunal.

17. OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL

En el partido judicial de Madrid existe una Oficina General del Registro Civil, dirigida por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Coordinador encargado, 4 Letrados o Letradas Encargados o Encargadas del Registro Civil, 35 personas del cuerpo de gestión procesal y administrativa, 139 del cuerpo de tramitación procesal y administrativa y 12 persona del cuerpo de auxilio judicial, con dedicación exclusiva a la prestación del servicio de Registro Civil, de conformidad con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo.

La Oficina del Registro Civil de Madrid constituye una unidad que, sin estar integrada en la Oficina judicial, se encarga de la llevanza del referido servicio público según lo establecido por la Ley y el Reglamento del Registro Civil, vinculándose funcionalmente para el desarrollo de dicho cometido al Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes a través de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, como establece el artículo 439 bis.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial..

ORGANIGRAMA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DE LA OFICINA

REGISTRO CIVIL DE MADRID		
1 Coordinador/a Encargado/a- Registro Civil	1	
4 Encargado/a Registro Civil	4	
Gestión Procesal-Registro Civil	35	
Tramitación Procesal-Registro Civil	139	
Auxilio Judicial-Registro Civil	12	
TOTAL	191	

Ilustración 15. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia Registro Civil

CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE MADRID

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones
LAJ COORDINADOR/A REGISTO CICIL	LAJ	Singularizado	Libre designación	**1**	
LAJ ENCARGADO REGISTRO CIVIL	LAJ	Singularizado	Libre designación	**4**	

GESTIÓN RC	GPA	Genérico	Concurso ordinario	**35**	*GU
TRAMITACIÓN RC	TPA	Genérico	Concurso ordinario	**139**	
AUXILIO JUDICIAL RC	AJ	Genérico	Concurso ordinario	**12**	

Ilustración 16. RPT LAJ y cuerpos generales de la Administración de Justicia Registro Civil

TOTAL EFECTIVOS: 191

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

18. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la Oficina judicial, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales.

La dirección del servicio común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la Oficina judicial.

19. ANEXO

Se adjunta a este protocolo como Anexos:

- Manual de organización de las Oficinas Judiciales de la Comunidad de Madrid.
- Manual de funcionamiento de los Servicios Comunes de la Oficina Judicial de Madrid.

20. NORMATIVA

El presente apartado pretende detallar, de forma actualizada y dentro del protocolo de actuación de la Oficina judicial de Madrid, la normativa emanada de los órganos de dirección.

Esta normativa se compone de las instrucciones, órdenes de servicio y el resto de las resoluciones de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, así como las que dicten los titulares de la Secretaría de Gobierno de Madrid, Secretaría de Coordinación Provincial de Madrid y las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes de la oficina judicial de Madrid.

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 consultada por el personal funcionario de la Administración de Justicia a través del siguiente enlace: https://paj.justicia.es/group/paj/marco-normativo

En el marco legal estatal de la oficina judicial cabe destacar:

- Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.
- Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.
- Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial.
- Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, por la que se modifica la 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.

- Resolución de 7 de octubre 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 del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Madrid en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 31 de diciembre de 2025.

En cuanto al marco normativo aprobado por la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid:

- Instrucción 1/2021, de 29 de diciembre, sobre las grabaciones del sistema "e-Fidelius", digitalización de documentación y demás pautas para la correcta formación del expediente judicial electrónico. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 24 de enero de 2022. Circular 1/2022, de 1 de septiembre, sobre la puesta en funcionamiento de la Instrucción 1/2021. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 19 de septiembre de 2022.

- Instrucción 2/2021, de 29 de diciembre, sobre archivo de documentación de originales y validad del expediente judicial electrónico en los juzgados de primera instancia generalistas, hipotecarios, familia y contencioso-administrativo del partido judicial de Madrid. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 24 de enero de 2022. Circular 1/2023, de 10 de enero, sobre la entrada en vigor de la Instrucción 2/2021. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 16 de enero de 2023. Circular 2/2023 de 3 de mayo, sobre entrada en vigor de la instrucción 2/2021. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 8 de mayo de 2023. Circular 3/2023 de 11 de julio, sobre la entrada en vigor de la instrucción 2/2021 en los Juzgados de Primera Instancia de los partidos judiciales de la periferia, y Juzgados de lo Social de Madrid, y las comunicaciones electrónicas entre órganos judiciales y la fiscalía. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 17 de julio de 2023.

- Instrucción 1/2022, de 21 de septiembre, sobre la itineración de los procedimientos desde los juzgados de instancia entre si y a los órganos colegiados. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 17 de octubre de 2022.

- Criterios para la realización de emplazamientos a personas jurídicas. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 8 de mayo de 2023.

- Instrucción 1/2023, de 17 de julio de 2023, sobre presentación de copias de demanda por los procuradores en los órganos judiciales de la comunidad de Madrid. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 17 de julio de 2023.

- Protocolo de actuación para implantación de la remisión electrónica de atestados a los juzgados de instrucción y violencia sobre la mujer de la Comunidad de Madrid. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 13 de marzo y 17 de Julio de 2023.

- Documento del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el que se establecen las" Premisas y criterios organizativos básicos a seguir en la elaboración de los protocolos de actuación en los partidos judiciales de las fases 1 y 2 de la implantación de los Tribunales de Instancia", de fecha 16 de mayo de 2025.

- Acuerdo de fecha 14 de julio de 2025 relativo a la actualización de los procedimientos en los sistemas de gestión procesal en los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid.

- Acuerdo del Secretario de Gobierno de fecha 26 de noviembre de 2025 por el que se regula y facilita el traslado de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, del resto de funcionarios y funcionarias de la Administración de Justicia, de los expedientes en soporte papel y de los medios tecnológicos, a las nuevas dependencias judiciales derivadas del modelo organizativo establecido por la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

- Acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2025 del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid por el que se aprueba el protocolo de actuación de Madrid.

En el marco normativo autonómico, hay que tener en cuenta las siguientes:

- Orden 17 de septiembre de 2025, del Consejero de Presidencia, Justicia y Administración Local, por la que se determina el diseño y la estructura de la Oficina judicial para los Tribunales de Instancia, incluidos en la tercera fase de implantación, conforme al modelo organizativo previsto en la Ley Orgánica 1/2025,

de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia

- Resolución de 27 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se publica la relación de puestos de trabajo de las Oficinas judiciales que servirán de apoyo al Tribunal de Instancia, Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia del partido judicial de Madrid.

- Resolución de 27 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se publica la relación de puestos de trabajo de las Oficina General del Registro Civil del Partido Judicial de Madrid donde se constituirá el Tribunal de Instancia del ámbito de competencias de la Comunidad de Madrid el 31 de diciembre de 2025.

Recientemente, la Magistrada Juez Decana de Madrid ha dictado varios acuerdos estableciendo los grupos de trabajo en las distintas sedes judiciales de Madrid.

Por otro lado, la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en su reunión de fecha 15 de diciembre de 2025, acordó la conveniencia de ultimar de un modo progresivo el conjunto de modificaciones derivadas del cambio organizativo establecido por la Ley Orgánica 1/2025, de manera que con ello se permita, dada la complejidad del proceso, consolidar de forma real y efectiva los objetivos perseguidos por la Ley de Eficiencia Organizativa.

19. ENTRADA EN VIGOR

El presente protocolo de actuación entrará en vigor el día 31 de diciembre de 2025.

En Madrid, a 23 de diciembre de 2025.

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE MADRID

Fdo: Verónica Ezcurra Atayde

EZCURRA ATAYDE VERONICA - DNI 25419396A

Firmado digitalmente por EZCURRA ATAYDE VERONICA - DNI 25419396A
Fecha: 2025.12.23 13:06:33 +01'00'

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID

SECRETARIA DE GOBIERNO

ACUERDO DEL ILMO. SR. SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID, D. SEBASTIÁN LASTRA LIENDO

En Madrid, a 23 de diciembre de 2025

Con esta fecha se ha recibido en esta Secretaría de Gobierno, el Protocolo de Actuación de la **OFICINA JUDICIAL DE MADRID** elaborado por la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid, dictado en el ámbito de sus competencias y que entrará en vigor el próximo 1 de octubre de 2025, conforme a lo dispuesto en 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.

A tal efecto, examinado el mismo y de acuerdo con la normativa vigente, este Secretario de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.c), 16.n) y 18.n) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, ACUERDA:

I. Aprobar el "Protocolo de Actuación" de la OFICINA JUDICIAL DE MADRID de fecha 23 de diciembre de 2025, elaborado por la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid, en todos sus extremos y a los efectos orgánicos procedentes, debiéndose cumplir y hacer cumplir sus mandatos por los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia de dicha Oficina Judicial, en los términos establecidos.

II. Comuníquese esta Resolución a la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid, para su conocimiento y dese traslado desde esta Secretaría de Gobierno a todos los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia de la Oficina Judicial de MADRID a los efectos contenidos en el mismo.

III. Dese traslado del Protocolo a la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, al Magistrado Decano de Madrid, a los Decanos del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid y de Alcalá de Henares y al Decano del Ilustre Colegio de Procuradores de Madrid, para su conocimiento y a los efectos gubernativos y administrativos oportunos.

IV. De conformidad con el contenido del artículo 152.12ª de la Ley Orgánica del Poder Judicial, póngase, de igual forma, en conocimiento del Excmo. Sr. Presidente del TSJ de Madrid y a la Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de Madrid, a los efectos oportunos.

Así lo acuerda y firma el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, D. Sebastián Lastra Liendo

Fdo.: Sebastián Lastra Liendo

LASTRA LIENDO SEBASTIAN - DNI 72023189T

Firmado digitalmente por LASTRA LIENDO SEBASTIAN - DNI 72023189T
Fecha: 2025.12.23 13:13:18 +01'00'