TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE MADRID

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL
Y
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE MÓSTOLES

Diciembre-2025

Servicio Público de Justicia



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN....1

2.- CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE MÓSTOLES....1

2.1. CONCEPTO....1

2.2. FUNDAMENTO JURÍDICO....2

2.3. CARÁCTER NORMATIVO....2

2.4. CARÁCTER FLEXIBLE....2

2.5. CARÁCTER DINÁMICO....2

3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS....2

4.- OBJETIVOS....3

5.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN....4

6.- TRIBUNAL DE INSTANCIA. ÁMBITO DE APLICACIÓN....4

7.- ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE MÓSTOLES....5

7.1. MODELO DE ESTRUCTURA C1-b....6

7.2. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA JUDICIAL DE MÓSTOLES....7

8. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT):....8

9. ORGANIZACIÓN. GRUPOS DE TRABAJO....10

9.1. CRITERIOS DE ACTUACIÓN....10

9.2. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN LOS SERVICIOS COMUNES UNIDADES INTERNAS DE TRABAJO....11

9.2.3. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN....15

9.2.4 CRITERIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS TRABAJO....16

9.3 OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL....17

10. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA....18

11. GESTIÓN DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES....18

12. SERVICIO DE GUARDIA....18

13. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA....19

14. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL AL TRIBUNAL DE INSTANCIA....19

15. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES....19

16. ANEXO....19

17. NORMATIVA....19

18. ENTRADA EN VIGOR....21

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.

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

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

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 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.

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 Móstoles.

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 Móstoles 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:

→ 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 Móstoles, el Servicio Común de Tramitación presta soporte y apoyo al Tribunal de Instancia de Móstoles.

→ Grupo de trabajo: Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un Servicio Común, 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 funcional: Unidad de tramitación dentro de un negociado.

→ 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:

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

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

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

→ **AJ**: Auxilio Judicial.

→ **SCG:** Servicio Común General.

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

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

→ **TI**: Tribunal de Instancia.

→ **RC**: Registro Civil.

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

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

4.- OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Móstoles 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 Móstoles, 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	**6** Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos grupos de trabajo.

	proceso de adaptación a la nueva organización.	
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.- 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 Móstoles, 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.

6.- TRIBUNAL DE INSTANCIA. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de los dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 1 de enero de 2026 se constituye en el **partido judicial de Móstoles (Madrid)** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre.

El Tribunal de Instancia de Móstoles está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por seis Secciones:

1. Sección **Civil**, dotada de una planta judicial de **SIETE PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS**, numeradas del 1 al 7, anteriormente del 1 al 6 y 9, en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

2. Sección de **Familia, Infancia y Capacidad**, dotada de una planta judicial de **DOS PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS,** numerada como plazas número 1 y 2 anteriormente numeradas como 7 y 8, coincidente con las plazas judiciales de familia existente antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

3. Sección de **Instrucción**, dotada de una planta judicial de **CINCO PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS**, numeradas del 1 al 5, al haberse transformado la plaza número 6 existente ante de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo, en la plaza número 2 de la Sección de Violencia sobre la Mujer (Real Decreto 422/2025, de 3 de junio, por el que se dotan nuevas plazas en Secciones de Violencia sobre la Mujer).

4. Sección de **Violencia sobre la Mujer**, dotada de una planta judicial de **DOS PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS,** numeradas como plazas número 1 y 2, siendo esta última consecuencia de la transformación de la antigua plaza número 6 de Instrucción en virtud del 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.

5. Sección de lo **Penal,** dotada de una planta judicial de **SEIS PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS,** numeradas del 1 al 6 en correlación con las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

6. Sección de lo **Social,** dotada de una planta judicial de **TRES PLAZAS DE MAGISTRADOS/AS,** numeradas del 1 al 3 en correlación con las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MÓSTOLES	
SECCIÓN CIVIL	**7 Magistrados o Magistradas (n.º 1, n.º 2, n.º 3,**

	n.º 4, nº 5, nº 6 y n.º 7).
SECCIÓN DE FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD	**2 Magistrados o Magistradas (n.º 1 y n.º 2)**
SECCIÓN DE INSTRUCCIÓN	**5 plazas Magistrados o Magistradas (n.º 1, n.º 2, n.º 3, n.º 4 y n.º 5)**
SECCIÓN DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	**2 Magistrados o Magistradas (n.º 1 y n.º 2)**
SECCIÓN DE LO PENAL	**6 Magistrados o Magistradas (n.º 1, n.º 2, n.º 3, n.º 4, nº 5 y nº 6).**
SECCIÓN DE LO SOCIAL	**3 Magistrados o Magistradas (n.º 1, n.º 2 y n.º 3).**

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **OFICINA JUDICIAL del partido judicial de MÓSTOLES (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.

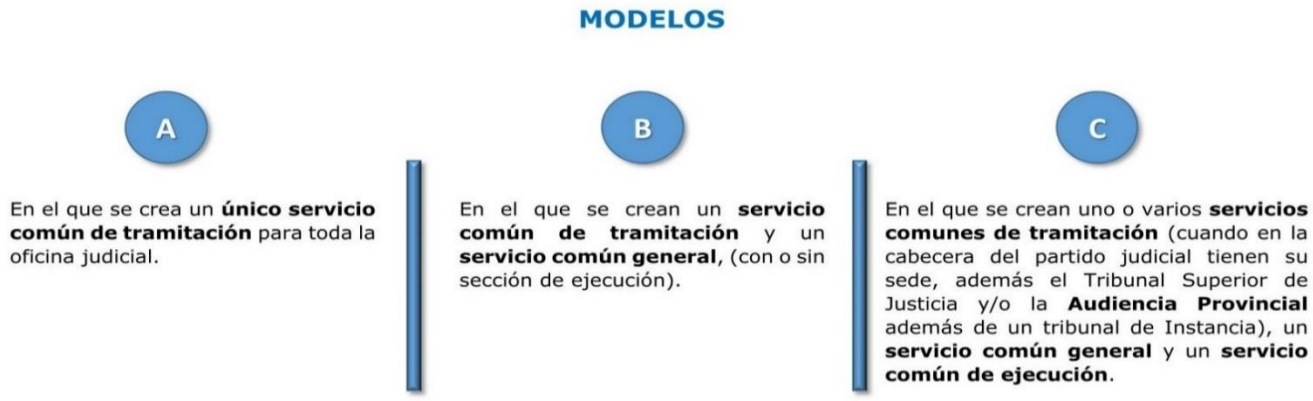
7.- ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE MÓSTOLES

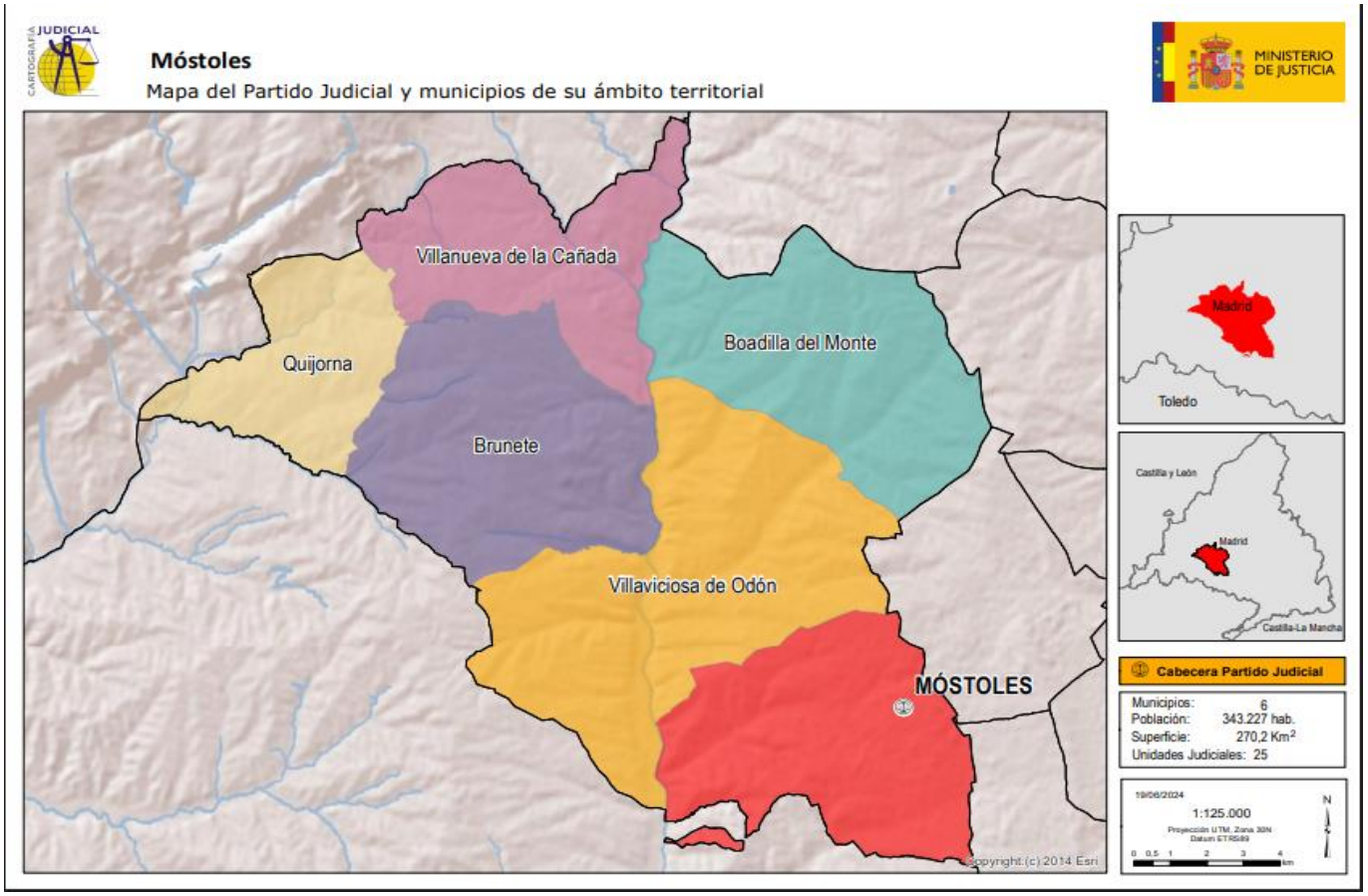
Se debe tener en cuenta que la adscripción de un partido judicial a un modelo de oficina determinado se ha de realizar teniendo en consideración el número de juzgados previos existentes y el volumen de entrada de asuntos anual.

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 17 de septiembre de 2025, del Consejero de Presidencia, Justicia y Administración Local de la Comunidad de Madrid, ha contemplado para la organización del partido judicial de Móstoles, el Modelo C1b, por lo que la estructura de la oficina judicial del partido judicial de Móstoles se compone de **un Servicio Común General**, **un Servicio Común de Tramitación y un Servicio Común de Ejecución.**

Además, el partido judicial de Móstoles cuenta con una **Oficina General de Registro Civil**, con dedicación exclusiva a la prestación del servicio de Registro Civil, de la que depende las OJM de Boadilla del Monte, Brunete y Villaviciosa de Odón y la Agrupación OJM de **Villanueva de la Cañada,** que extiende su competencia a la OJM de Quijorna.



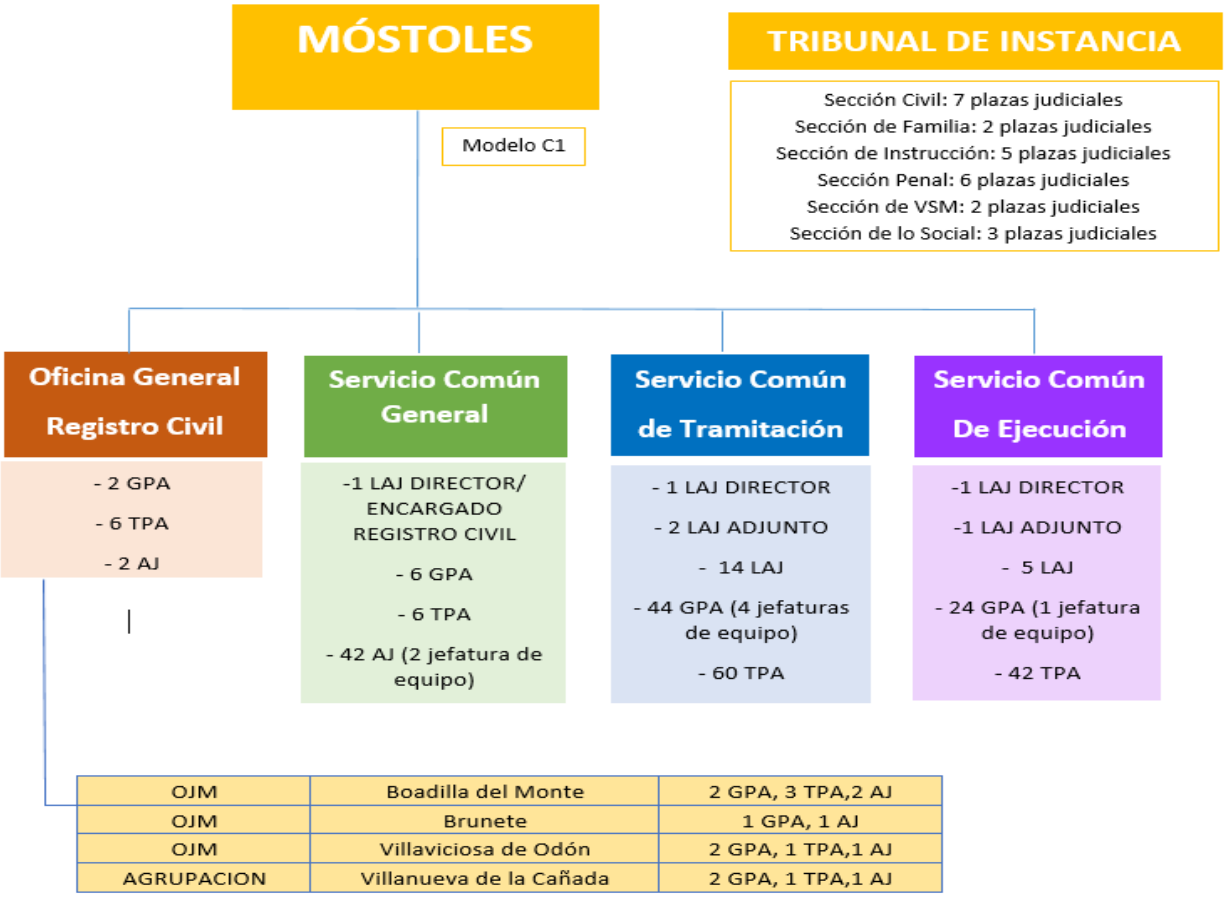


(Fuente de datos: https://www.mjusticia.gob.es/es/servicio-justicia/organizacion-justicia/cartografia-judicial/cartografia-partidos#)

7.1. MODELO DE ESTRUCTURA C1-b

OJ	Modelo de Oficina Judicial	C1 = Con Servicio Común de Tramitación (SCT) , Servicio Común de Ejecución (SCEJ) y Servicio Común General (SCG) del Tribunal de Instancia
	Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con veinticinco plazas judiciales (7 en la Sección Civil, 2 en la Sección de Familia, Infancia y Capacidad, 5 en la Sección de Instrucción, 2 en la Sección de Violencia sobre la Mujer, 6 en la Sección Penal y 3 en la Sección Social)
RPT	Centro de destino	Cuatro centros de destino: • 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 equipos sin RPT en el SCT
	Puestos singularizados	3 puestos de Dirección de LAJ: 1 Dirección SCT 1 Dirección SCEJ 1 Dirección SCG 3 puesto LAJ Adjunto: 2 LAJ Adjunto SCT 1 LAJ Adjunto SCEJ 7 puestos de Jefatura de equipo: 4 GPA Jefatura de equipo SCT 1 GPA Jefatura de equipo SCEJ 2 AJ Jefatura equipo SCG

7.2. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA JUDICIAL DE MÓSTOLES



OFICINA JUDICIAL DE MÓSTOLES					
CUERPO FUNCIONARIAL		**LAJ**	**GP**	**TP**	**AJ**
-Sección Civil -Se Instrucción -Sección de Violencia sobre la Mujer -Sección Penal -Sección Social	**Puestos singularizados**	1 Dirección SCG 1 Dirección SCT 1 Dirección SCEJ 2 Adjunto SCT 1 Adjunto SCEJ	4 Jefatura de equipo SCT 1 Jefatura de equipo SCEJ	---	2 Jefatura de equipo SCG
	Servicio Común Tramitación	14	40	60	---
	Servicio Común General	---	6	6	40
	Servicio Común de Ejecución	5	23	42	---
	TOTAL	25	74	108	42

TOTAL EFECTIVOS : 249

Además, en el partido judicial de Móstoles existe una Oficina General de Registro Civil, dirigida por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Encargado o Encargada del Registro Civil, compatible con la dirección del

Servicio Común General, 2 funcionarios o funcionarias del cuerpo de gestión procesal y administrativa, 6 del cuerpo de tramitación procesal y administrativa y 2 funcionarios o funcionarias del cuerpo de auxilio judicial, con dedicación exclusiva a la prestación del servicio de Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Comunidad de Madrid.

REGISTRO CIVIL DE MÓSTOLES		
1 Encargado- Registro Civil (Compatible con la Dirección del SCG)	1	
Gestión Procesal-Registro Civil	2	
Tramitación Procesal-Registro Civil	6	
Auxilio Judicial-Registro Civil	2	
TOTAL	11	

8. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT):

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

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN SCG TI	LAJ	Singularizado	Libre designación	1	RC
GESTIÓN – SCG TI	GPA	Genérico	Concurso ordinario	1	
GESTION – SCG TI	GPA	Genérico	Concurso ordinario	5	AC
TRAMITACIÓN – SCG TI	TPA	Genérico	Concurso ordinario	4	
TRAMITACIÓN – SCG TI	TPA	Genérico	Concurso ordinario	2	AC
AUXILIO JEFATURA EQUIPO SCG TI	AJ	Singularizado	Concurso específico	**1**	**GU**
AUXILIO JEFATURA DE EQUIPO SCG TI	AJ	Singularizado	Concurso específico	**1**	
AUXILIO SCG TI	AJ	Genérico	Concurso ordinario	**27**	
AUXILIO SCG TI	AJ	Genérico	Concurso ordinario	**5**	**GU**
AUXILIO SCG TI	AJ	Genérico	Concurso ordinario	**3**	**VSM**
AUXILIO SCG TI	AJ	Genérico	Concurso ordinario	**5**	**AC**

TOTAL EFECTIVOS : 55

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MÓSTOLES.

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	Específico	Concurso específico	1	GU
LAJ ADJUNTO SCT TI	LAJ	Específico	Concurso específico	1	
LAJ SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	5	GU
LAJ SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	9	

GESTION JEFATURA DE EQUIPO CIVIL SCT TI	GPA	Singularizado	Libre designación	1	
GESTIÓN PROCESAL - SCT TI EQUIPO CIVIL	GPA	Genérico	Concurso ordinario	12	
GESTION – SCT TI EQUIPO CIVIL	GPA	Genérico	Concurso ordinario	1	COORD. TI
TRAMITACIÓN – SCT TI EQUIPO CIVIL	TPA	Genérico	Concurso ordinario	17	
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO PENAL SCT TI	GPA	Singularizado	Libre designación	1	GU
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO PENAL SCT TI	GPA	Singularizado	Libre designación	1	
GESTIÓN - SCT TI EQUIPO PENAL	GPA	Genérico	Concurso ordinario	11	GU
GESTION – SCT TI EQUIPO PENAL	GPA	Genérico	Concurso ordinario	7	VSM
GESTIÓN – SCT TI EQUIPO PENAL	GPA	Genérico	Concurso ordinario	1	COORD. TI, GU
GESTIÓN - SCT TI ENJUICIAMIENTO EQUIPO PENAL	GPA	Genérico	Concurso ordinario	5	
TRAMITACIÓN – SCT TI EQUIPO PENAL	TPA	Genérico	Concurso ordinario	14	GU
TRAMITACIÓN – SCT TI EQUIPO PENAL	TPA	Genérico	Concurso ordinario	9	VSM
TRAMITACIÓN – SCT TI ENJUICIAMIENTO EQUIPO PENAL	TPA	Genérico	Concurso ordinario	11	
TRAMITACIÓN – SCT TI ENJUICIAMIENTO EQUIPO PENAL	TPA	Genérico	Concurso ordinario	1	COORD. TI,
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO SCT TI EQUIPO SOCIAL	GPA	Singularizado	Concurso ordinario	1	
GESTIÓN – SCT TI EQUIPO SOCIAL	GPA	Genérico	Concurso ordinario	3	
TRAMITACIÓN – SCT TI EQUIPO SOCIAL	TPA	Genérico	Concurso ordinarios	8	

TOTAL EFECTIVOS : 121

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

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	Concurso específico	1	
LAJ SCEJ TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	5	
GESTION JEFATURA DE EQUIPO – SCEJ TI	GPA	Singularizado	Libre designación	1	
GESTION – SCEJ TI	GPA	Genérico	Concurso ordinario	23	
TRAMITACIÓN – SCT TI	TPA	Genérico	Concurso ordinario	42	

TOTAL EFECTIVOS : 73

*__RC:__ Actividad compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil

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

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

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

__*AC:__ Con especificidad en Actos de Comunicación

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

CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE MÓSTOLES

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de Provisión	Dotación	Observaciones
ENCARGADO/A RC (compatible con la Dirección del SCG)	LAJ	Singularizado	Libre designación	**1**	
GESTIÓN RC	GPA	Genérico	Concurso ordinario	**2**	
TRAMITACIÓN RC	TPA	Genérico	Concurso ordinario	**6**	
AUXILIO JUDICIAL RC	AJ	Genérico	Concurso ordinario	**2**	

TOTAL EFECTIVOS : 11

9. ORGANIZACIÓN. GRUPOS DE TRABAJO

9.1. 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, negociado 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.

GRUPOS DE TRABAJO. A los efectos de este protocolo y conforme a criterios organizativos, se establecen determinados grupos de trabajo 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 se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del Servicio Común de que se trate.

NEGOCIADO. Grupo de tramitación dentro del Servicio Común de Tramitación o de Ejecución, que a efectos de este protocolo se considera el nivel 1 de organización.

UNIDAD FUNCIONAL. Unidad de tramitación dentro del negociado, considerándose a los efectos de este protocolo el nivel 2 de organización.

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, las personas que dirijan lo grupos de trabajo podrán proponer la creación, modificación o supresión de aquellos de forma motivada al Director o Directora del Servicio Común que, poniéndolo en conocimiento del Presidente del Tribunal de Instancia, 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.

9.2. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN LOS SERVICIOS COMUNES UNIDADES INTERNAS DE TRABAJO

9.2.1. SERVICIO COMÚN GENERAL

Dirigido por un Letrado o una Letrada de la Administración de Justicia, cuya actividad es compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil, contará con dos jefaturas de equipo ejercida por dos personas pertenecientes al cuerpo de Auxilio Judicial y realizarán labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente al Servicio Común de Tramitación. Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente corresponden en este ámbito a quien ejerza la dirección del Servicio Común General, se estructurará, a efectos organizativos, conforme al siguiente desglose de grupos de trabajo:

A. GRUPO DE REGISTRO Y REPARTO

Este grupo llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la prestación de los servicios de la Oficina de Registro y Reparto.

B. GRUPO DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL NACIONAL E INTERNACIONAL

Este grupo llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la prestación del servicio de Actos de Comunicación y Ejecución y de recepción de Auxilio Judicial Nacional e Internacional y devolución de los mismos.

C. GRUPO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROFESIONALES Y LITIGANTES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES/TRANSVERSALES

Este grupo, integrado por 36 Auxilios Judiciales, realizarán todas las tareas que sean requeridas para la prestación de los servicios de atención al público, profesionales y litigantes, así como la prestación de los servicios generales o de carácter transversal.

Los funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, de tramitación procesal administrativa y de auxilio judicial que integran estos grupos de trabajo, llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la prestación de los servicios encomendados que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente y contarán con dos Auxilios Judiciales Jefes o Jefas de equipo que, siempre bajo la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia director del Servicio Común General, realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación del personal, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales determinados en este protocolo de actuación, a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección.

Los o las Auxilios Judiciales Jefes o Jefas de equipo, igualmente, realizará en el ámbito procesal, las funciones propias de su cuerpo, conforme a la normativa vigente.

9.2.2. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

A) CARGAS DE TRABAJO

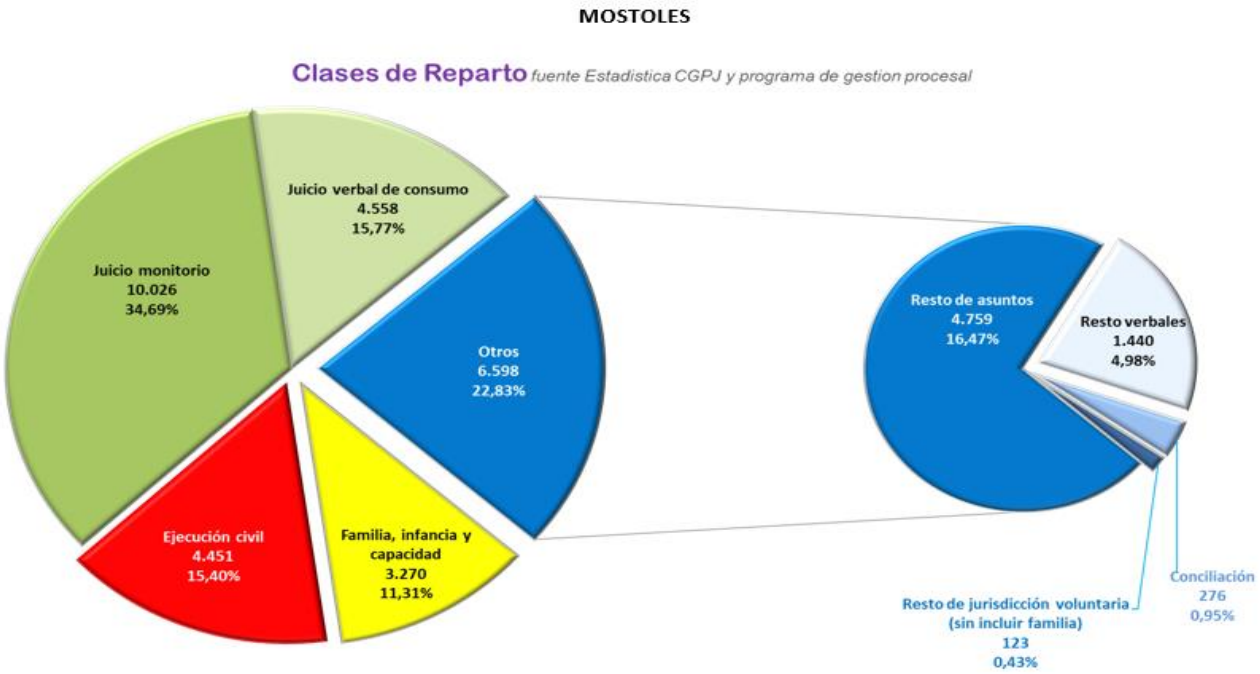
Las cargas de trabajo de los órganos judiciales y su análisis, es elemento esencial para el diseño y distribución del trabajo en cualquier modelo organizativo, siendo fundamental un estudio detallado de las clases de reparto.

El documento de fecha 16 de mayo de 2025, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid analiza las premisas y criterios organizativos básicos para la elaboración de los protocolos de actuación, respecto del Servicio Común de Tramitación en los partidos judiciales de las fases 1 y 2 de la implantación de los Tribunales de Instancia. Como premisas a tener en cuenta para la elaboración de los protocolos de actuación señala: la

función de la Oficina Judicial como soporte de la actividad jurisdiccional, el mantenimiento de aquello que funciona actualmente dentro de los márgenes normales con unos tiempos de respuesta aceptables y el estudio de las cargas de trabajo de los órganos judiciales para su diseño y distribución, destacando esta última premisa como elemento primordial del nuevo modelo organizativo.

En el orden jurisdiccional civil, los Juzgados que presentan mayor carga de trabajo, resolución y pendencia son los Juzgados de Primera Instancia del 1 al 6 y el 9, con exclusión de los dos Juzgados de Familia (7y 8), donde resulta que el monitorio representa el 34,69%.

De los boletines estadísticos remitidos por los nueve órganos judiciales, recordemos que dos de ellos son exclusivos para asuntos de familia, al Consejo General del Poder Judicial en el mismo año 2024 y del cuadro de mandos, descendiendo a distinguir, dentro de los juicios verbales, aquéllos de consumo y dentro del resto de asuntos, los de familia, las cargas de trabajo por clases de reparto, se distribuyeron en los siguientes porcentajes:



En el orden jurisdiccional penal y social la carga de trabajo de estos juzgados se encuentra dentro de los márgenes establecido por el Consejo General del Poder Judicial y las pendencias dentro de la media nacional.

En base a lo anterior, se propone la siguiente organización y distribución del trabajo:

B) ORGANIZACIÓN. GRUPOS DE TRABAJO

El Servicio Común de Tramitación de Móstoles, está dirigido por un Letrado o una Letrada de la Administración de Justicia, contando con dos Letrados o Letradas de la Administración de Justicia Adjuntos/as, con catorce Letrados o Letradas de la Administración de Justicia como directores/as técnico-procesales y con cuatro jefaturas de equipo ejercidas por personas pertenecientes al cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Este Servicio, se estructurará, funcionalmente en tres grupos de trabajo:

- **Negociado civil**
- **Negociado penal**
- **Negociado social**

Cada uno de estos negociados, a efectos organizativos se configurará en unidades funcionales.

El negociado civil se compone de 4 Unidades Funcionales:

1.- Unidad de Conciliación y Jurisdicción Voluntaria

La Ley 1/2025, de 2 de enero, de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia, en su artículo 5, establece que para ser admisible la demanda será requisito de procedibilidad acudir previamente a algún medio adecuado de solución de controversias de los previstos en el artículo 2 en todos los procesos declarativos del libro II y en los procesos especiales del libro IV de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, con determinadas excepciones.

Las partes podrán acudir a cualquiera de las modalidades de negociación establecidas en la citada ley, entre las que se encuentra la conciliación ante los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia. Teniendo en cuenta la gratuidad de este servicio y la facilidad de ejecución de los acuerdos que se pueden alcanzar, es previsible el aumento de las conciliaciones ante los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia. Por ello, está más que justificada la creación de esta Unidad, transversal al resto de unidades funcionales.

Esta unidad llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación hasta la firmeza de la resolución final de todas las solicitudes de Conciliación y demás expedientes de jurisdicción voluntaria, no atribuidos al Grupo de Familia, Infancia y Capacidad.

2.- Unidad de Consumo

Teniendo en cuenta el Informe elaborado por el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en fecha 16 de mayo de 2025 sobre la estructura de las cargas de trabajo del partido judicial de Madrid, así como el estudio concreto de las cargas de trabajo del partido judicial de Móstoles, donde el juicio monitorio (34,69% de la entrada) representa la clase de reparto con mayor porcentaje de entrada, y conociéndose que el juicio monitorio de consumo ocupa una posición muy destacada, se propone distinguir, dentro de esta clase, entre 3 tipos o subclases de juicio monitorio: juicios monitorios iniciados por un empresario o profesional frente a consumidores o usuarios, juicios monitorios de comunidad de propietarios y resto de juicios monitorios.

Por ello, se propone la creación de esta unidad funcional, que llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación hasta la firmeza de la resolución final, de los siguientes procedimientos civiles relacionados con la materia de consumo:

Juicios Monitorios iniciados por un empresario o profesional frente a consumidores o usuarios.

Juicios Verbales interpuestos por un empresario o profesional frente a consumidores o usuarios, siempre que el Juez/a o Magistrado/a no acuerde la celebración de vista. En este caso, el señalamiento y tramitación del proceso hasta la resolución final firme en fase declarativa, podrá corresponder a la Unidad funcional de tramitación del resto de procedimientos en fase declarativa del orden civil.

Juicios verbales en los que se ejerciten acciones individuales por consumidores o usuarios frente a empresarios o profesionales, siempre y cuando el Juez/a o Magistrado/a no acuerde la celebración de vista. Este caso el señalamiento y tramitación del proceso hasta la resolución final firme en fase declarativa, podrá corresponder a la Unidad funcional de tramitación del resto de procedimientos en fase declarativa del orden civil.

Se valorará el reparto de asuntos por fases, reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia director o directora técnico procesal de esta Unidad con la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

En el supuesto de que se acuerde constituir un refuerzo para este grupo de trabajo, los funcionarios que ahora lo integran, pasarán a formar parte de otros grupos de trabajo, conforme establezca el Director o Directora del Servicio Común de Tramitación en atención a las necesidades de prestación de la Oficina Judicial.

3.- Unidad de Familia, Infancia y Capacidad

Esta unidad llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de todos los asuntos relacionados con el derecho de familia, la protección de la infancia y la capacidad legal de las personas y los expedientes de jurisdicción voluntaria en materia de personas y familia, con excepción de los regulados en los capítulos IX y X del título I de la Ley 15/2015, de 2 de julio, de la Jurisdicción Voluntaria.

Se realizará un reparto de tareas distinguiendo los procedimientos de familia competencia del Juez/a de Violencia sobre la Mujer del resto de procedimientos y se valorará el reparto de asuntos por fases, reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora técnico procesal de esta Unidad con la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

4.- Unidad de ordenación, gestión y tramitación de resto de procesos del orden jurisdiccional civil en fase declarativa

Esta unidad llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación hasta la firmeza de la resolución final del resto de procesos del orden jurisdiccional civil.

Se valorará el reparto de asuntos por fases, reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia director o directora técnico procesal de esta Unidad con la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

El Negociado penal se compone de 3 Unidades Funcionales:

1.- Unidad de instrucción y de tramitación de juicios por delito leve hasta finalización por sentencia firme, con exclusión de aquéllos competencia del juez o jueza de violencia sobre la mujer.

Esta unidad llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión, instrucción, tramitación y seguimiento de todos los procesos del orden jurisdiccional penal, con exclusión de aquéllos competencia del juez o jueza de violencia sobre la mujer. Su ámbito de actuación abarcará tanto diligencias previas, procedimientos abreviados, sumarios, juicios rápidos y demás procedimientos penales ordinarios, competencia de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia, salvo la ejecución de los juicios por delito leve.

Se valorará la distribución del trabajo por clases de procedimientos, que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia director o directora técnico procesal de esta Unidad con la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora del Servicio Común de Tramitación.

2.- Unidad de instrucción y de tramitación de juicios por delito leve hasta finalización por sentencia firme, de procesos competencia del juez o jueza de violencia sobre la mujer.

Esta unidad llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión, instrucción, tramitación y seguimiento de todos los procesos del orden jurisdiccional penal competencia del juez o jueza de violencia sobre la mujer. Su ámbito de actuación abarcará tanto diligencias previas, procedimientos abreviados, sumarios, juicios rápidos y demás procedimientos penales ordinarios, competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del Tribunal de Instancia, salvo la ejecución de los juicios por delito leve.

Además, todos los funcionarios y funcionarias que en la RPT de la Oficina judicial de Móstoles tengan atribuidas funciones en Violencia sobre la Mujer, atenderán en días hábiles el turno rotatorio diario establecido para llevar a cabo la tramitación de las diligencias penales que le sean atribuidas. Estos funcionarios y funcionarias, con independencia del grupo de trabajo al que pertenezcan, darán preferencia en todo caso a este turno diario.

Se valorará la distribución del trabajo por clases de procedimientos, que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia director o directora técnico procesal de esta Unidad con la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora del Servicio Común de Tramitación.

3.- Unidad de enjuiciamiento.

Esta Unidad será la encargada de llevar a cabo todas las actuaciones para la ordenación gestión, tramitación y seguimiento de todos los asuntos penales elevados a la Sección de lo Penal del Tribunal de Instancia para el enjuiciamiento, incluidos aquéllos competencia del juez o jueza de violencia sobre la mujer, hasta su finalización por resolución firme.

Se valorará la distribución del trabajo por clases o fases del procedimiento, que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia director o directora técnico procesal de esta

Unidad con la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora del Servicio Común de Tramitación.

El Negociado social se compone de 3 Unidades Funcionales:

1. Unidad de despido.

Esta unidad se encargará de la ordenación, gestión y tramitación en fase declarativa hasta la resolución final firme, de todos los procesos relacionados con la extinción de la relación laboral, incluyendo despidos individuales y colectivos, así como las reclamaciones derivadas de los mismos.

Se valorará el reparto de asuntos por fases de procedimiento, lo cual se llevará a cabo, en caso de estimarse conveniente, por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora técnico-procesal de esta Unidad, con la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora del Servicio Común de Tramitación, atendiendo a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

2. **Unidad de reclamación de cantidad.**

Esta unidad se ocupa de la ordenación, gestión y tramitación en fase declarativa hasta la resolución final firme de todos los procesos ordinarios de reclamación y recuperación de cantidades económicas derivadas de relaciones laborales, tramitación de reclamaciones de salarios impagados, horas extraordinarias y complementos salariales, gestión de finiquitos, vacaciones no disfrutadas y otras prestaciones económicas pendientes de pago, así como de aquéllos otros asuntos relativos a impugnación de sanciones y clasificación profesional.

Se valorará el reparto de asuntos por clases de procedimientos o por fases, lo cual se llevará a cabo, en caso de estimarse conveniente, por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora técnico-procesal de esta Unidad, con la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora del Servicio Común de Tramitación, atendiendo a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

3.- Unidad de ordenación, gestión y tramitación en fase declarativa del resto de procesos del orden jurisdiccional social hasta la resolución final firme.

Este grupo llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación en fase declarativa hasta la firmeza de la resolución final, del resto de procesos del orden jurisdiccional social.

Se valorará el reparto de asuntos clases de procedimientos o por fases, reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia director o directora técnico procesal de esta Unidad con la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

9.2.3. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

El Servicio Común de Ejecución de Móstoles, está dirigido por un Letrado o una Letrada de la Administración de Justicia, contando con un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Adjunto/a, con cinco Letrados o Letradas de la Administración de Justicia como directores/as técnico-procesales y con una jefatura de equipo ejercida por una persona perteneciente al cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Este servicio común en el que se realizan todas las funciones en orden a la ejecución de los procesos del orden civil, penal y social, se estructura en tres grupos de trabajo:

-Negociado civil
-Negociado penal
-Negociado Social

1.- Negociado civil:

Este grupo llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión, tramitación y seguimiento hasta la finalización, de todos los procesos de ejecución del orden jurisdiccional civil, incluidos aquéllos competencia del juez o jueza de violencia sobre la mujer.

Se valorará el reparto por tipos de ejecución, distinguiendo las ejecuciones derivadas de procesos de consumo y de familia, del resto de ejecuciones civiles y el reparto de asuntos por fases, reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia director o directora técnico procesal de este grupo de trabajo con la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora del Servicio Común de Ejecución en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

2.- Negociado penal:

Este grupo llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión, tramitación y seguimiento hasta la finalización, de las ejecutorias del orden jurisdiccional penal, incluidos aquéllos competencia del juez o jueza de violencia sobre la mujer.

Se valorará el reparto por clases o fases del procedimiento de ejecución, que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia director o directora técnico procesal de este grupo de trabajo con la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora del Servicio Común de Ejecución en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

3.- Negociado social:

Este grupo llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión, tramitación y seguimiento hasta la finalización, de todas las ejecuciones del orden jurisdiccional social.

Se valorará el reparto de los asuntos por clases de título ejecutivo o por fases del proceso de ejecución, que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia director o directora técnico procesal de este grupo de trabajo con la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Director o Directora del Servicio Común de Ejecución en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

9.2.4 CRITERIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS TRABAJO

El Director o Directora del Servicio Común de Tramitación y de Ejecución comunicarán a la Secretaria Coordinadora Provincial los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia que ejercerán la dirección técnico procesal de los distintos negociados y unidades funcionales que lo conforman.

Igualmente, finalizado el proceso de acoplamiento, distribuirá a los funcionarios que hayan obtenido un puesto de trabajo en este servicio dentro de los negociados y unidades funcionales que lo componen.

Para llevar a cabo esta distribución, prevalecerán los conocimientos y experiencia previos de los funcionarios (civil, penal o social) que tuvieran asignada antes del cambio de modelo.

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.

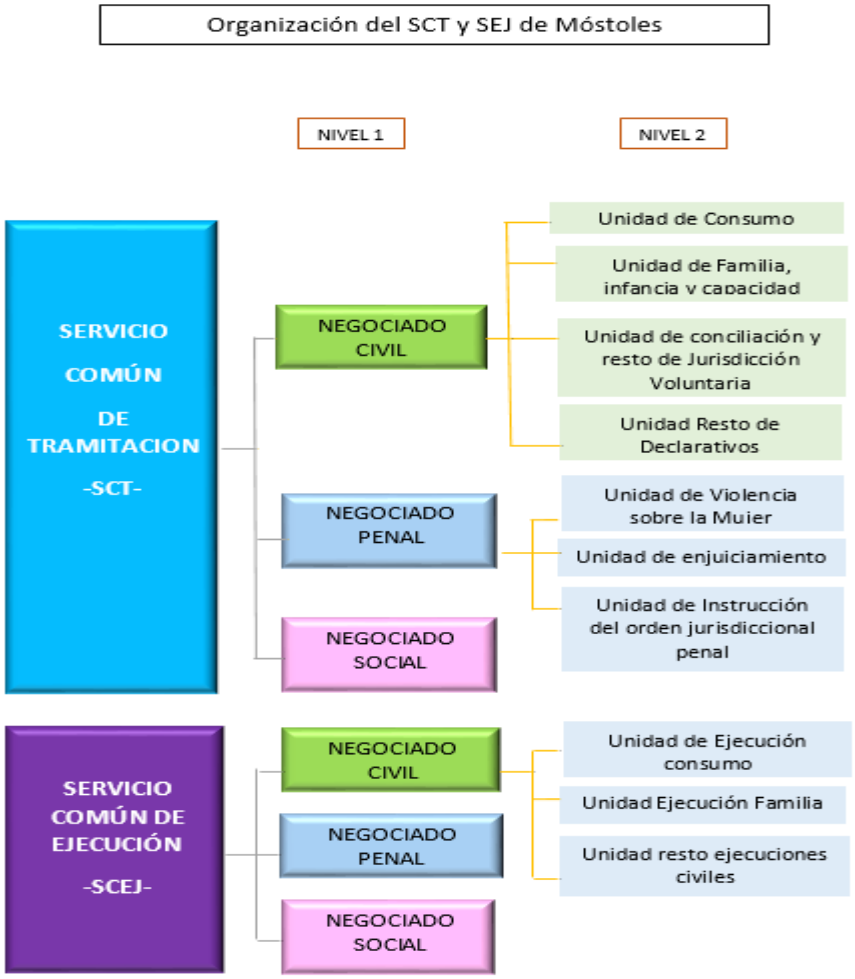
En cualquier momento el Letrado o la Letrada Director o Directora puede variar esta distribución para garantizar el buen funcionamiento del servicio.

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 veinticinco plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Móstoles 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 y social que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, bajo la dirección del director o directora del servicio común 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 negociados 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 negociados 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 que se crean en cada Tribunal de Instancia. Ello lleva consigo, como ya se ha mencionado en el apartado de "asignación de recursos", 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 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, 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 grupos de trabajo que se establezcan en el presente protocolo, ya que dichos grupos de trabajo tienen carácter estrictamente funcional.



9.3 OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL

En este partido judicial existe una Oficina General de Registro Civil constituida por 2 funcionarios o funcionarias del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, 6 funcionarios o funcionarias del cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y 2 funcionarios o funcionarias del cuerpo de Auxilio Judicial, cuyo trabajo será exclusivo para esta Oficina general, sin que esté prevista la compatibilidad de funciones con la prestación de los servicios propios de la oficina judicial.

El Director o Directora del Servicio Común General será el Letrado o Letrada de la administración de Justicia Encargada de la Oficina General de Registro Civil, compatibilizando ambos puestos.

De esta Oficina General de Registro Civil depende las OJM de Boadilla del Monte, Brunete y Villaviciosa de Odón y la Agrupación OJM de **Villanueva de la Cañada,** que extiende su competencia a la OJM de Quijorna.

10. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

Recientemente el Secretario de Gobierno ha dictado el Acuerdo de fecha 14/07/2025 del que tomó conocimiento la Sala de Gobierno en fecha 14/07/2025 en virtud del cual deberán coincidir la pendencia de los Sistemas de Gestión Procesal con la pendencia real 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 Móstoles 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 directores técnico-procesales de los distintos grupos de trabajo y los jefes de equipo que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial de Móstoles y operadores jurídicos en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

11. 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 Móstoles, 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 Móstoles, 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 declarará su validez para la jurisdicción penal.

12. SERVICIO DE GUARDIA

El servicio de guardia será prestado por el número de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia y funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, identificando la relación de puestos de trabajo de esta oficina judicial los puestos que deberán desempeñar dicho servicio de guardia.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación de Móstoles 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.

Hay que tener en cuenta que los funcionarios y funcionarias que en la RPT de la Oficina judicial de Móstoles

tengan atribuidas funciones en Violencia sobre la Mujer, deben atender en días hábiles, en el horario y turno rotatorio diario establecido, las diligencias penales que sean puestas a disposición de la Plaza del Tribunal de Instancia con competencias en violencia sobre la mujer.

13. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

La dirección del Servicio Común de Tramitación mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, en particular, para adaptar la organización y funcionamiento interno del servicio a los criterios fijados en el ámbito jurisdiccional por la presidencia del Tribunal de Instancia 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.

14. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL AL TRIBUNAL DE INSTANCIA

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.

El Servicio Común de Tramitación de Móstoles cuenta con tres puestos específicos (uno de Gestión Procesal - equipo civil, otro de Gestión Procesal – equipo penal y otro de Tramitación Procesal y Administrativa -equipo penal-) de coordinación con el Tribunal de Instancia.

15. 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.

16. ANEXO

Se adjunta a este protocolo como Anexo I:

- Manual de organización de la Oficina Judicial de Móstoles.

17. NORMATIVA

El presente apartado pretende detallar, de forma actualizada y dentro del protocolo de actuación de la Oficina judicial de Móstoles, 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 Móstoles.

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 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 Móstoles, 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 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 Móstoles.

- Acuerdo de fecha 14/07/2025 relativo a la actualización de los procedimientos en los sistemas de gestión procesal en los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid.

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

- Orden de 21 de julio de 2025, del Consejero de Presidencia, Justicia y Administración Local, por la que se establecen las agrupaciones de Oficinas de Justicia en los municipios y se determinan los municipios cabecera de las agrupaciones, con inclusión de los actuales juzgados de paz que se transformarán en Oficinas de Justicia en los municipios, en los partidos judiciales correspondientes a la segunda y a la tercera fase de constitución de los Tribunales de Instancia, los días 1 de octubre y 31 de diciembre de 2025.

- 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 31 de octubre 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 a algunos Tribunales de Instancia de los partidos judiciales del ámbito de competencias de la Comunidad de Madrid que se constituirán el 31 de diciembre de 2025.

- Resolución de 31 de octubre 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 Generales del Registro Civil de los Partidos Judiciales donde se constituirán los Tribunales de Instancia del ámbito de competencias de la Comunidad de Madrid el 31 de diciembre de 2025.

18. 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 14:24:13 +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 MÓSTOLES** elaborado por la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid, dictado en el ámbito de sus competencias y que entrará en vigor el próximo 31 de diciembre 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 MÓSTOLES de fecha 23 de diciembre de 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 MÓSTOLES 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 Móstoles, 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 14:27:34 +01'00'