# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PROCESAL EN LA OFICINA JUDICIAL DE SAHAGÚN (LEÓN)

## TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SAHAGÚN (LEÓN)

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN**

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
TRIBUNALES DE INSTANCIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:YoEM-boQq-QHiN-YHoL-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Enrique Marugan Cid (27/05/2025 15:02)

## Contenido.


**I. INTRODUCCIÓN. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.** ..... 3

1. CONCEPTO. ..... 3

2. CARACTERÍSTICAS. ..... 3

**II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.** ..... 3

1. LEY ORGÁNICA 6/1985, DE 1 DE JULIO, DEL PODER JUDICIAL. ..... 3

2. REAL DECRETO 1608/2005, DE 30 DE DICIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CUERPO DE SECRETARIOS JUDICIALES. Protocolos de actuación en el procedimiento. Contenido. Competencias para su elaboración y aprobación. ..... 4

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.** ..... 5

1. TERRITORIAL Y PERSONAL. ..... 5

2. ESTRUCTURA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SAHAGÚN. ..... 5

3. ESTRUCTURA Y RPT DE LA OFICINA JUDICIAL DE SAHAGÚN. ..... 5

**IV. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA JUDICIAL DE SAHAGÚN.** ..... 7

1. DIRECCIÓN DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SAHAGÚN. ..... 7

2. GRUPOS DE TRABAJO. ..... 7

3. OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE SAHAGÚN. ..... 7

4. OTRAS TAREAS. ..... 7

5. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA. ..... 8

6. SOPORTE GUBERNATIVO AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA. ..... 8

7. GESTION DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES. ..... 8

**V. ANEXOS.** ..... 8

**VI. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.** ..... 9



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:YoEM-boQq-QHiN-YHoL-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es





**FIRMA (1):** Enrique Marugan Cid (27/05/2025 15:02)

# I. INTRODUCCIÓN. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

## 1. CONCEPTO.

El *protocolo de actuación* es la herramienta organizativa básica de las Oficinas Judiciales. Se caracteriza por ser de obligado cumplimiento, flexible al tener que adaptarse al diseño y características peculiares de cada una de ellas y por ser dinámico, evolucionando si es necesario para adecuarse a las modificaciones que se puedan producir en la estructura interna de aquéllas, en la normativa que afecta a su actividad y, en todo caso, como consecuencia de los procesos de mejora continua.

## 2. CARACTERÍSTICAS.

**Herramienta organizativa**. Define la estructura interna de la Oficina Judicial a la que sirve de soporte, la forma en que se desarrolla su actividad y los mecanismos de interrelación entre sus componentes, con otras Oficinas Judiciales y con agentes externos. Ordena su actividad para la consecución de sus fines esenciales de dotar de un soporte adecuado a los titulares del Poder Judicial para el ejercicio de la potestad jurisdiccional, garantizando con ellos la adecuada prestación al ciudadano del Servicio Público de Justicia de la forma más eficiente posible.

**Carácter normativo**. Es una norma de obligado cumplimiento para los integrantes de la Oficina Judicial: letrados del a Administración de Justicia y funcionarios de los Cuerpos Generales, respetando las funciones que legal y reglamentariamente se asignan a cada cuerpo de funcionarios.

**Flexibilidad y carácter dinámico**. Respetando la homogeneidad de la *estructura básica* de la Oficina Judicial en todo el territorio nacional, consecuencia del carácter único del Poder Judicial al que sirve (art 435 Ley Orgánica del Poder Judicial), los protocolos de actuación se adaptarán al modelo establecido por la Administración Pública competente como soporte organizativo de los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio, evolucionando para adaptarse a los cambios normativos, a las fluctuaciones de la carga de trabajo y, siempre que sea necesario, para la superación de las posibles disfunciones detectadas en su actividad.

# II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

## 1. LEY ORGÁNICA 6/1985, DE 1 DE JULIO, DEL PODER JUDICIAL.

**Libro 1º. Novedades organizativas, especialmente la creación de los *Tribunales de Instancia***.
Las importantes novedades introducidas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso en la Administración de Justicia al sistema organizativo de oficinas judiciales basado en la separación de las funciones estrictamente jurisdiccionales de las tareas procesales y del trabajo organizativo. Este modelo supuso 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, Sin embargo, su implantación no se llevó a término de modo homogéneo, lo que ocasionó la convivencia de este modelo con el tradicional, sustentado en las antiguas secretarías judiciales.

Con la finalidad de superar este doble modelo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia, se promulgó la Ley Orgánica 2/2025 de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, especialmente mediante la creación de los Tribunales de Instancia, profundizando además en el desarrollo de la Oficina Judicial, a la que se continúa dotando de una estructura homogénea en todo el territorio nacional y siguiendo basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación.

En este contexto se enmarcan los protocolos de actuación, que habrán de tomar como primer punto de referencia la tipología del órgano judicial al que da soporte organizativo la Oficina Judicial a la que se dirige, para adaptar su funcionamiento a las características de aquél.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:YoEM-boQq-QHiN-YHoL-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (27/05/2025 15:02)

**Regulación de la Oficina (arts. 435 a 439), de las Oficinas de Justicia en el Municipio (arts. 439 *ter* a 439 *quinquies*) y de las Oficinas del Registro Civil (art. 439 *bis*).**

Al configurarse legalmente la Oficina Judicial como la "*organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales*" (art. 435) y establecerse diferentes modelos en función de los órganos jurisdiccionales a los que presta servicios, los protocolos de actuación procesal también deberán adaptarse al diseño de Oficina Judicial de referencia, para facilitar el cumplimiento de sus fines y a la prestación de un servicio de calidad a los ciudadanos.

**Necesaria existencia del Servicio Común de Tramitación en todas las oficinas judiciales**. Será preceptiva la existencia de, al menos, *este servicio común procesal* para realizar todas las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento, pudiendo establecerse otros. Existirá en el Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional, en todos los Tribunales Superiores de Justicia, Audiencias Provinciales, Tribunal Central de Instancia y ***en cada Tribunal de Instancia*** (art 437.2).

**La dirección de todos los servicios comunes corresponderá a un letrado o letrada de la Administración de Justica**, *de quien dependerán funcionalmente el resto de los letrados de la Administración de Justicia y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene y que, en todo caso, deberá ser suficiente y adecuado a sus funciones* (art 436.2).

**Posibilidad de desempeño por personal de la Oficina Judicial de las funciones administrativas del Registro Civil.** Art 439 bis.*2: "El personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en puestos de trabajo cuya actividad sea declarada compatible de conformidad con el artículo 521.3 e) realizará las tareas propias de la Oficina del Registro Civil y de la Oficina Judicial de conformidad con lo previsto en los protocolos de actuación."*

**Oficinas de Justicia en el Municipio.** Posibilidad de que personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en ellas, cuando su actividad sea declarada compatible de conformidad con el artículo 521.3 e), realice las tareas propias de la Oficina de Justicia en el municipio, así como las de la Oficina Judicial correspondiente. Art 439 quinquies.2**.**

**Funciones y ordenación jerárquica de los letrados de la Administración de Justicia.** Arts. 452 a 462, y 475 a 478, especialmente la funciones de:

- Dirección de los servicios comunes procesales
- Organización, gestión, inspección y dirección del personal en aspectos técnicos procesales. impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes, asegurando en todo caso la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial.
- Impulso procesal, organización de la dación de cuenta.
- Promoción del empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios. Responsabilidad sobre la función de documentación.

**Funciones de los Cuerpos Generales.** Arts.475 a 478.

## 2. REAL DECRETO 1608/2005, DE 30 DE DICIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CUERPO DE SECRETARIOS JUDICIALES. Protocolos de actuación en el procedimiento. Contenido. Competencias para su elaboración y aprobación.

**Funciones de los letrados de la Administración de Justicia como directores técnico-procesales de la Oficina Judicial**. ***Art. 8. c) párrafo primero*.** Para *el ejercicio de estas funciones, tanto en el ámbito de las Unidades Procesales de Apoyo Directo*-que desaparecen en el nuevo modelo de Oficina Judicial- *como en el ámbito de los Servicios Comunes, deberán atenerse al protocolo de actuación en el procedimiento. Dicho protocolo será elaborado por el secretario Coordinador Provincial*-art 17 n)-*y aprobado por el secretario de* Gobierno (art 16.n).

**Contenido y caracteres del protocolo de actuación en el procedimiento.** *Art. 8. c) párrafo segundo*.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:YoEM-boQq-QHiN-YHoL-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (27/05/2025 15:02)

# III. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

## 1. TERRITORIAL Y PERSONAL.

Conforme a la *Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia*, con fecha 1 de julio de 2025 se constituirá en el partido judicial de Sahagún (León) el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Sahagún.

**Ámbitos de aplicación territorial y personal**. Se aplicará en el partido judicial de Sahagún, en su Oficina Judicial y en las Oficinas de Justicia en el Municipio, a los letrados de la Administración de Justicia y a los funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial, en los términos legales antes citados.

## 2. ESTRUCTURA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SAHAGÚN.

Consta de una **SECCION UNICA, de Civil y de Instrucción**, con una planta judicial de UNA PLAZA DE JUEZ/JUEZA en correlación a la única plaza judicial existente anteriormente; tiene competencias en materia de Violencia sobre la Mujer.

## 3. ESTRUCTURA Y RPT DE LA OFICINA JUDICIAL DE SAHAGÚN.

Conforme a las previsiones de las *Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025*, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, la Oficina Judicial que presta soporte al Tribunal de Instancia de Sahagún queda encuadrada en el denominado ***Modelo A*** de entre los fijados por el Ministerio de Justicia, en atención al número de juzgados preexistentes en el partido judicial y a su carga de trabajo en él habrá un único servicio común de tramitación.

En el partido judicial de Sahagún, conforme a este modelo, habrá dos centros de destino: el **Servicio Común de Tramitación** y la **Oficina General del Registro Civ**il.

El servicio común de tramitación asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas. En él no se crea ningún área o equipo, no existiendo tampoco puestos singularizados.

Los puestos de trabajo en Oficina General del Registro Civil (Encargado y dos Funcionarios) son compatibles con la Oficina Judicial.

En los cuadros siguientes se detallan las características del modelo y la relación de puestos de trabajo (RPT).

**CARACTERÍSTICAS DEL MODELO A)**

| MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT | | |
|---|---|---|
| OJ | Modelo de Oficina Judicial | A = Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia, asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas. |
| | Dimensión de la Oficina Judicial | Partido judicial con dos plazas judiciales |
| RPT | Centro de destino | Dos centros de destino:<br>• Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia<br>• Oficina general del Registro Civil |
| | Creación de áreas o equipos en RPT | No se crean áreas ni equipos en RPT |
| | Puestos singularizados | No existen puestos singularizados |



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:YoEM-boQq-QHiN-YHoL-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (27/05/2025 15:02)

## ESTRUCTURA Y RPTS DE LA OFICINA JUDICIAL DE SAHAGÚN Y DE LA OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE SAHAGÚN

### RPT del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Sahagún

| Cuerpo funcionarial | | LAJ | GP | TP | AJ |
|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA JUDICIAL: SAHAGÚN | | | | | |
| Sección Única | Dirección | 1 RC/GU | | | |
| | Servicio Común Tramitación | | 1 GU+1GU/RC | 1 GU+1GU/RC | 1 GU |
| | TOTAL | **1** | **2** | **2** | **1** |

LOCALIDAD: SAHAGÚN (LEÓN)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | LAJ DIRECCIÓN - SCT TI | 1 | 11.279,04 | 13.622,64 | G | Letrados AJ | G3 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | RC GU |
| | GESTIÓN - SCT TI | 1 | 4.199,16 | 10.548,84 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| | TRAMITACIÓN - SCT TI | 1 | 3.570,00 | 9.816,48 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| | AUXILIO JUDICIAL - SCT TI | 1 | 2.682,48 | 9.402,60 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |

### Oficina General del Registro Civil (puestos compatibles con Oficina Judicial)

| REGISTRO CIVIL SAHAGÚN | | |
|---|---|---|
| GESTIÓN PROCESAL-REGISTRO CIVIL | 1 | OJ-GU |
| TRAMITACIÓN PROCESAL-REGISTRO CIVIL | 1 | OJ-GU |

LOCALIDAD: SAHAGÚN (LEÓN)
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | GESTIÓN - REGISTRO CIVIL | 1 | 4.199,16 | 10.548,84 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | OJ GU |
| | TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL | 1 | 3.570,00 | 9.816,48 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | OJ GU |

Acrónimos:

- **RC**: Actividad compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil.
- **GU**: Participa en el servicio de guardia conforme al turno establecido.
- **OJ**: Actividad compatible con la de Oficina Judicial.
- **G**: puesto de trabajo genérico
- **Dirección SCT TI:** Dirección del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia. Corresponde a un letrado de la Administración de Justica, del que dependerán funcionalmente el resto de los letrados y funcionarios de los Cuerpos Generales que presten servicio en el mismo



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:YoEM-boQq-QHiN-YHoL-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (27/05/2025 15:02)

# IV. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA JUDICIAL DE SAHAGÚN.

## 1. DIRECCIÓN DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SAHAGÚN.

Corresponderá al letrado o letrada de la Administración de Justicia, de quién dependerá funcionalmente el personal de la Administración de Justicia destinado en ese servicio, debiendo garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

## 2. GRUPOS DE TRABAJO.

Respetando las competencias legalmente reconocidas al director del Servicio Común de Tramitación para adaptar el modelo organizativo a las características de esta Oficina Judicial y a las necesidades puntuales del servicio, teniendo en cuenta el reducido número de puestos de trabajo existentes, la Oficina Judicial de Sahagún se estructurará inicialmente y a efectos organizativos en **dos grupos de trabajo, civil y penal**, con los efectivos de los Cuerpos de Gestión y Tramitación que establezca la Dirección del Servicio, pudiendo alterar su composición y funciones para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada.

**Común a los dos grupos:**

- El Director del Servicio de Tramitación podrá acordar, por necesidades del servicio, la composición del número y tipo de funcionarios de los grupos de trabajo. También podrá, en momentos puntuales y por necesidades del servicio, la adscripción temporal de funcionarios de uno al otro grupo.
- El Director del Servicio de Tramitación- a su vez Encargado del Registro Civil conforme a la RP- podrá acordar, en momentos puntuales y siempre por necesidades del servicio, la adscripción temporal de funcionarios de la Oficina Judicial *sin compatibilidad* a la atención del Registro Civil, para evitar su desatención por falta de efectivos.

El único funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial:

- Apoyará al Tribunal de Instancia en el ejercicio de su función jurisdiccional.
- Apoyará a los grupos de trabajo anteriores para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada.
- Prestará apoyo a la Oficina General del Registro Civil de Sahagún, en los mismos términos y casos del apartado anterior.

## 3. OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE SAHAGÚN.

En el partido judicial de Sahagún existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por el Encargado (cargo que desempeña el Director del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia) un funcionario del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa y uno del Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa, cuyo trabajo es **compatible** con el desarrollado por la Oficina Judicial conforme la relación de puestos de trabajo correspondiente y la normativa vigente.

El Director del Servicio de Tramitación podrá acordar en momentos puntuales y por necesidades del servicio, la adscripción temporal de funcionarios de la Oficina Judicial a la atención del Registro Civil, para evitar su desatención por falta de efectivos.

## 4. OTRAS TAREAS.

El resto de las funciones que debe atender la Oficina Judicial serán cumplidas en los términos que establezca la dirección del Servicio Común de Tramitación, pudiéndose además valorar la formación de un grupo de trabajo con el Cuerpo de Auxilio Judicial para la prestación de los servicios de carácter transversal, tales como los que, de forma no exhaustiva, se indican a continuación:

- Servicio de Atención al Público, Profesionales y Litigantes.
- Servicio de Información sobre la Asistencia a Víctimas
- Servicio de Apoderamientos Apud-Acta.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:YoEM-boQq-QHiN-YHoL-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (27/05/2025 15:02)

- Servicio de Información sobre Medios Adecuados de Solución de Controversias.
- Servicio de Coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios.
- Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal.
- Servicio de Apoyo a Funciones Gubernativas.
- Servicio de Recepción, Registro y Reparto (Registro, Digitalización, Porteo).
- Servicio de Coordinación de Agenda de Señalamientos.

### 5. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA.

El servicio de guardia será prestado por el letrado de la Administración de Justicia y los funcionarios en la modalidad y número previstos en la normativa reguladora de esta materia.

La relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial establece cuáles han de prestar este servicio: son los identificados con código <<GU>>. En este caso son **todos** sus componentes.

Para la prestación de este servicio se elaborará y aprobará anualmente por el Director del Servicio Común de Tramitación un **calendario de guardias del personal** de la Oficina Judicial, en base a un turno rotatorio, que será comunicado al personal con suficiente antelación.

### 6. SOPORTE GUBERNATIVO AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.

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

### 7. GESTION DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.

**Obligatoriedad**. La Oficina Judicial debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, como consecuencia de la obligatoriedad de uso de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia.

**El expediente judicial electrónico será el único válido y disponible**. El Director del Servicio Común de Tramitación impulsará 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 en el futuro por el Ministerio de Justicia.

## V. ANEXOS.

- Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia relacionadas con el funcionamiento de la Oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia (www. administracionde justicia.gob/es), al igual que las dictadas por la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno de Castilla y León, y el Secretario de Coordinación de León, en materias de su competencia.
- Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia
- Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 202.
- Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferidos en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025
- Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido.
- Manual de Organización de la Oficina Judicial de Sahagún.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:YoEM-boQq-QHiN-YHoL-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (27/05/2025 15:02)

## VI. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

El presente protocolo, una vez sea aprobado por la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, se aplicará en la Oficina Judicial del partido judicial de Sahagún (León) el 1 de julio de 2025.

Se publicará en la sede electrónica Ministerio de Justicia, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la Oficina Judicial del partido judicial de Sahagún a los efectos ejecutivos procedentes, así como a la Presidenta del Tribunal de Instancia de Sahagún.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE LEÓN.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:YoEM-boQq-QHiN-YHoL-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es



**FIRMA (1):** Enrique Marugan Cid (27/05/2025 15:02)